



Jornal de Matinhos

Órgão Oficial do Município de Matinhos - Estado do Paraná

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Ano XV - Nº 732 - Matinhos, 16 de janeiro de 2015.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 006/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1430/2011, e em face ao protocolo nº 0000371/2015, decreta:

Art. 1º Exonera a Pedido RONALDO CARDOSO ALBOITE

RG Nº. 9.296.119-2.-0 e CPF Nº. 043.731.279-80, matrícula nº 7027/0 no cargo público de Professor de Ensino Fundamental, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, nomeado pelo Decreto nº 061 de 02 de março de 2012.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 13 de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 007/2015

SÚMULA: "ACRESCENTAE ALTERA DISPOSITIVOS AO DECRETO N.º 283/2005, QUE ESTABELECE NO ÂMBITO MUNICIPAL O REGULAMENTO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso de suas atribuições que lhe confere inciso X, do art. 71, da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 118, da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993

DECRETA:

Art. 1º Fica acrescentado o art. 5º-A, ao Decreto n.º 283/2005, o qual vigorará com a seguinte redação:

Art. 5º-A A licitação na modalidade pregão se aplica às permissões remuneradas de uso de bens públicos

municipais por particulares, pelo critério de maior lance ou oferta.

Art. 2º O art. 11, do Decreto n.º 283/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11 - A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em função dos seguintes limites:

a) Para bens e serviços de valores estimados em até R\$ 160.000,00:

1. Diário Oficial do Município; e
2. Meio eletrônico, na internet;

b) Para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 160.000,01 até R\$ 650.000,00:

1. Diário Oficial do Município;
2. Meio eletrônico, na Internet; e
3. Jornal de circulação local;

c) Para bens e serviços de valores estimados superiores a R\$ 650.000,01:

1. Diário Oficial do Município;
2. Meio eletrônico, na Internet; e
3. Jornal de circulação regional ou nacional;

II - do edital e do aviso constará definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, e o local onde será realizada a sessão pública do pregão;

III - o edital fixará prazo não inferior a oito dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados prepararem suas propostas;

IV - no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

V - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em

envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

VI - o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;

VII - quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

VIII - sem seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

IX - o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, na ordem decrescente de valor;

X - no caso de pregão para permissões remuneradas de uso de bens públicos os licitantes poderão fazer lances verbais, crescentes e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

XI - a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do licitante do certame;

XII - caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

XIII - declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

XIV - sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, ou nos



Atos do Poder Executivo

dados cadastrais da Administração, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

XV - constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XVI - se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

XVII - nas situações previstas nos incisos XI, XII, e XV, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - a manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de três dias úteis;

XIX - o recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

XX - o acolhimento de recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XXI - decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

XXII - como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XXIII - quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando o disposto nos incisos XV e XVI deste artigo;

XXIV - se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados a fazê-lo, na ordem de classificação; e

XXV - o prazo de validade das propostas será de sessenta dias, se outro não estiver fixado no edital.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal de Matinhos.

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº009/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº1430/2011, decreta:

Art. 1º. Nomeia- em Estágio Probatório, no Quadro de Pessoal Permanente, o candidato aprovado em concurso e convocado através do Edital nº062/2014 de 11 de novembro de 2014, para exercer o cargo público de Técnico em Enfermagem, a saber:

Nome	RG	CPF
DENISE ROSA SALES	Nº 6.366.483-9	Nº 941.631.039-53

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 12 de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº010/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº1430/2011, decreta:

Art. 1º. Nomeia- em Estágio Probatório, no Quadro de Pessoal Permanente, o candidato aprovado em concurso e convocado através do Edital nº061/2014 de 11 de novembro de 2014, para exercer o cargo público de Terapeuta Ocupacional, a saber:

Nome	RG	CPF
ELTON LUIS ALVES	Nº 8.561.922-5	Nº 044.981.059-31

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 12 de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº011/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº1430/2011, decreta:

Art. 1º. Nomeia- em Estágio Probatório, no Quadro de Pessoal Permanente, o candidato aprovado em concurso e convocado através do Edital nº050/2014 de 22 de setembro de 2014, para exercer o cargo público de Enfermeira, a saber:

Nome	RG	CPF
FABIOLA KMIECK GONÇALVES	Nº 7.115.524-2	Nº 034.329.539-33

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 12 de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº012/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº1430/2011, decreta:

Art. 1º. Nomeia- em Estágio Probatório, no Quadro de Pessoal Permanente, o candidato aprovado em concurso e convocado através do Edital nº060/2014 de 11 de novembro de 2014, para exercer o cargo público de Farmacêutico Generalista, a saber:

Nome	RG	CPF
LUIZ HENRIQUE LELIS CARDOSO	Nº 1.155.161-6	Nº 206.302.135-47

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 12 de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



Atos do Poder Executivo

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 015/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, **RESOLVE**:

Art. 1º Nomear a **COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS DE SINDICÂNCIA**, ficando composta pelos seguintes servidores efetivos e estáveis em conformidade com o artigo 235 da Lei Municipal 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

WILLIAN DOS SANTOS RODRIGUES, mat. 5591-3 - Presidente
LÉCIO PEREIRA, mat. 5235/3 - Membro
ANGELA MARIA KULIK SILVA, mat. 6370/3 - Membro
MAGALI BAYER DA SILVA, mat. 5059-8 - Suplente
SOELI DE ANDRADE, mat. 5226/4 - Suplente

Art. 2º Nomeia **CRISTIANE FERREIRA DA MAIA CRUZ**, como Apoio Jurídico em conformidade com o artigo 261 da Lei Municipal 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos).

Art. 3º Ficando a presente Comissão responsável por todas as sindicâncias no âmbito da Administração Pública Municipal, exceto as que exigiram técnica e especialidade.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor, com seus efeitos para as portarias de instauração a partir do dia 1º de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 017/2015

SÚMULA: "DENOMINA PRÓPRIO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso XXX, do art. 71, da Lei Orgânica do Município, resolve

DECRETAR:

Art. 1º - Fica denominado **CESÁRIO AGOSTINHO DA SILVA**, o Terminal Rodoviário Municipal localizado sobre o lote B, da Quadra A-1, da Planta Balneário Banhoimar, neste Município, inaugurado em 19 de dezembro de 2014.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015.


EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal de Matinhos.

§ 4º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 3º. O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos poderá ser exercido mediante folha de ponto.

Art. 4º. Enquanto não for implementado sistema de controle eletrônico, o registro da frequência dos servidores públicos será realizado mediante folha de ponto, observadas as seguintes instruções:

I - o servidor público deverá, obedecida a sua jornada de trabalho, assinar sua folha de ponto nos horários de entrada e saída dos dependentes da manhã e da tarde;

II - os servidores públicos, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 5º. A participação do servidor público em atividades de capacitação, as viagens a serviço e os períodos de licenças médicas e férias regulamentares deverão ser registrados no instrumento de controle de frequência.

Art. 6º. A responsabilidade pela supervisão e controle da frequência dos servidores públicos é da chefia imediata.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá registrar as ocorrências e anexar, quando for o caso, os documentos que justificarem os atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de compensação.

Art. 7º. As unidades de gestão de pessoas, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização das folhas de frequência dos servidores públicos sob sua subordinação, supervisão e controle.

Art. 8º. O comprovante mensal da frequência individual dos servidores e empregados públicos deverá ser assinado pelo chefe imediato e arquivado na sede do órgão gestor em local seguro e sem perigo de deterioração.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Matinhos, 05 de Janeiro de 2015.

Alcides Benato
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito do Município de Matinhos

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 016/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, **RESOLVE**:

Art. 1º Nomear a **COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS DISCIPLINARES**, ficando composta pelos seguintes servidores efetivos e estáveis em conformidade com o artigo 235 da Lei Municipal 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

LUCIANA MARA PREISCHARDT, mat. 5582-4 - Presidente
ENELIDA RAMOS DE LIMA, mat. 3541/9 - Membro
ROSELIANE FÁTIMA DE LIMA, mat. 26-4 - Membro
REGINALDO MARIANO, mat. 5532-8 - Suplente
TELMA LUCIA FREIRE, mat. 151-1 - Suplente

Art. 2º Nomeia **CRISTIANE FERREIRA DA MAIA CRUZ**, como Apoio Jurídico em conformidade com o artigo 261 da Lei Municipal 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos).

Art. 3º Ficando a presente Comissão responsável por todos os processos disciplinares no âmbito da administração, exceto as que exigiram técnica e especialidade.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor, com seus efeitos para as portarias de instauração a partir do dia 1º de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 001/2015

O Prefeito do Município de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1165/2008, e em face ao processo nº 0683.0009186/2014, resolve:

Art. 1º. Regulamentar a jornada de trabalho e os procedimentos para a aferição da frequência dos servidores públicos em exercício na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes que realizam jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 2º - Para os cargos de **Assistente Social, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta**, a jornada de trabalho será compreendida entre 08h00min (oito horas) às 11h30min (onze horas e trinta minutos) no período matutino e das 13h00min (treze horas) às 17h00min (dezessete horas) no período vespertino, **de segunda a quinta-feira.**

Para o cargo de **Nutricionista**, a jornada de trabalho será compreendida entre 08h30min (oito horas e trinta minutos) às 11h30min (onze horas e trinta minutos) no período matutino e das 11h45min (onze horas e quarenta e cinco minutos) às 14h45min (quatorze horas e quarenta e cinco minutos) no período vespertino, **de segunda a sexta-feira.**

§ 1º A jornada de trabalho deverá prever intervalo para refeição e descanso nunca inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas.

§ 2º O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

§ 3º O servidor também perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, saídas antecipadas e ausências justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.



Atos do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 014/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Ofício nº 001/2015 - SMS, resolve:

CONCEDER

A servidora IVANICE ALVES DA SILVA matrícula nº 6541/2, ocupante do cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 24 (vinte e quatro) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2013/2014, a contar 02 a 25 de fevereiro de 2015.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 09 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 016/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e em face aos ofícios nº 032/2014, resolve:

CONCEDER

Aos servidores públicos, abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte 30 (trinta) dias de férias a contar de 02 de fevereiro a 03 de março de 2015, como segue:

MATR. NOME	PERÍODO
5064/4 Danielle Cristina O. Gomes	2013/2014
1881/3 Danusa de Cassia Ribeiro	2013/2014
5771/1 Elizabete Maieski de Oliveira	2014/2015
7318/0 Ilda Prates da Silva	2013/2014
6676/1 Ivana Dias da Cruz	2013/2014
361/1 Ivanil Nascimento de Oliveira	2013/2014
6677/0 Jandira Alves da Costa	2013/2014
6606/0 Juliane Viana Silveira Castilho	2013/2014
569/0 Leonir Arzão de Oliveira	2013/2014
1453/2 Maria Francisca Cordeiro	2013/2014
390/5 Mariza Pinto Santana	2013/2014
6669/9 Nadia Alves Miranda	2012/2013
5941/2 Raquel Fontoura do Pilar	2013/2014
294/1 Rosemary Roseane Ramos	2013/2014
1246/7 Silmara da Silva Sadinski	2011/2012
415/4 Zlizele Mesquita Novakoski	2014/2015

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 12 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 018/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e em face aos ofícios nº 032/2014, resolve:

CONCEDER

Aos servidores em cargo comissionado, abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte 30 (trinta) dias de férias a contar de 02 de fevereiro a 03 de março de 2015, como segue:

MATR. NOME	PERÍODO
6718/0 Lucas Aparecido Vieira	2013/2014
7193/5 Odair Manoel Pereira	2013/2014

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 12 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 015/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e em face aos ofícios nº 001/2015 - SMS, resolve:

CONCEDER

Aos servidores públicos, abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde 30 (trinta) dias de férias, a contar de 02 de fevereiro a 03 de março de 2015, como segue:

MATR. NOME	PERÍODO
6529/3 Daniele B. Feliciano de Arzao	2013/2014
6040/2 Maria Goreti Mocelim Cordeiro	2013/2014

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 09 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 017/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao ofício nº 003/2015 resolve:

CONCEDER

Ao servidor JEFERSON ALMAR BORGES matrícula nº 7248/6, ocupante do cargo público de Advogado, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2013/2014, a contar de 02 de fevereiro a 03 de março de 2015.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 12 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 019/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e em face aos ofícios nº 046/2014, resolve:

CONCEDER

Aos servidores públicos, abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte 30 (trinta) dias de férias a contar de 02 de fevereiro a 03 de março de 2015, como segue:

MATR. NOME	PERÍODO
370/0 Jurandir Pereira de Lima	2011/2012
410/3 Terezinha Marta Souza Ramos	2013/2014

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 12 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 020/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao processo protocolado sob nº 06830012037/2014, resolve:

CONCEDER

A servidora MARINA AGUIAR DE ABREU na matrícula nº 6245/6 ocupante do cargo público de Educador Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, 03 (três) meses de Licença Prêmio a contar de 02 de fevereiro a 1 de maio de 2015, conforme o artigo nº 113 da Lei Municipal nº 1165/2008 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, referente ao período de 2008 a 2013.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 13 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 022/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao processo protocolado sob nº 0683.0000432/2015, resolve:

CONCEDER

A servidora ROSEMERI APARECIDA NUNES BARCELOS matrícula nº 1555/5, ocupante do cargo público de Auxiliar de Enfermagem lotada na Secretaria Municipal de Turismo, 01 ano 09 meses e 05 dias de Licença sem vencimentos, para Tratamento de Assuntos de Interesse Particular, a contar de 03 de fevereiro de 2015 a 04 de novembro de 2016, conforme artigo nº 114 da Lei Municipal nº 1165/2008 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 14 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 024/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

CONCEDER

Licença para Tratamento de Saúde, aos Servidores Públicos abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em conformidade com o Artigo nº 98, da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, e de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal.

Matricula	Nome	Período
13293	Adriana Consuelo da Costa	05/09/2014 a 09/10/2014 (35 dias)
73067	Adriana Consuelo da Costa	05/09/2014 a 09/10/2014 (35 dias)
1848	Cláudete da Conceição Correa	06/11/2014 a 04/01/2015 (60 dias)
61506	Celia Marques de Oliveira	20/08/2014 a 18/09/2014 (30 dias)
70742	Celia Marlene Barboza de Souza	24/10/2014 a 2/01/2015 (00 dias)
14923	Edne Maria Ribeiro	17/08/2014 a 28/01/2015 (135 dias)
75148	Elisângela Maria de Sousa Santos	07/08/2014 a 13/09/2014 (07 dias)
58211	Samantha Jepp de Andrade da Silva	08/11/2014 a 05/02/2015 (80 dias)
58351	Zulmínea Luz da Silva	18/11/2014 a 28/11/2014 (11 dias)
70947	Zulmínea Luz da Silva	18/11/2014 a 28/11/2014 (11 dias)

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 15 de janeiro de 2014

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 021/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao processo protocolado sob nº 06830014887/2014, resolve:

CONCEDER

A servidora ZINEIDE ANDREATA TORAZZI ARNDT na matrícula nº 0329/8 ocupante do cargo público de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, 03 (três) meses de Licença Prêmio a contar de 02 de fevereiro a 1 de maio de 2015, conforme o artigo nº 113 da Lei Municipal nº 1165/2008 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, referente ao período de 2004 a 2009.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 13 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 023/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao protocolo nº 0000485/2014, resolve:

CONCEDER

Ao servidor **ANDRÉ LUIS SALLES RODRIGUES** matrícula nº 6790/3, ocupante do cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Administração, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2013/2014, a contar de 19 de janeiro a 17 de fevereiro de 2015.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 19 de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 15 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 025/2015

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

CONCEDER

Licença para Tratamento de Saúde, aos Servidores Públicos abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o Artigo nº 98, da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, e de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal.

Matricula	Nome	Período
1625/0	Ilana Salete Ristow	28/11/2014 a 25/02/2015 (90 dias)
2138/5	Izabel Aparecida Oliveira Cruz Castro	01/12/2014 a 29/01/2015 (60 dias)
5995/1	Nalvina de Jesus A. Fontes	21/10/2014 a 29/12/2014 (70 dias)

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 15 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



Atos do Poder Executivo

Ref.: Edital de Licitação - PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 011/2013 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Jurídica do Município, resolve:

A P R O V A R

A celebração do Termo Aditivo do CONTRATO Nº 069/2013- PMM, em que se apresenta com contratada a empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ N.º 00.165.960/0001-01, conforme PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 011/2013 - PMM, que tem por objeto a ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES para atender as Secretarias Municipais, através da Secretaria Municipal de Finanças, eleva o valor mensal do Item 1 para R\$621,14 (seiscentos e vinte e um reais e quatorze centavos), do item 02 para R\$1.136,71 (um mil, cento e trinta e seis reais e setenta e um centavos), do item 03 para R\$621,14 (seiscentos e vinte e um reais e quatorze centavos), do item 04 para R\$621,14 (seiscentos e vinte e um reais e quatorze centavos), do item 05 para R\$617,92 (seiscentos e dezessete reais e noventa e dois centavos), do item 06 para R\$813,23 (oitocentos e treze reais e vinte e três centavos), do item 07 para R\$1.080,91 (um mil, oitenta reais e noventa e um centavos), do item 08 para R\$1.023,03 (um mil, vinte e três reais e três centavos), do item 09 para R\$639,98 (seiscentos e trinta e nove reais e oito centavos), do item 10 para R\$576,89 (quinhentos e setenta e seis reais e oitenta e nove centavos), do item 11 para R\$890,13 (oitocentos e noventa reais e treze centavos), do item 12 para R\$497,80 (quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta centavos), do item 13 para R\$690,13 (seiscentos e noventa reais e treze centavos), do item 14 para R\$444,16 (quatrocentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos), do item 15 para R\$444,16 (quatrocentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos), do item 16 para R\$862,72 (oitocentos e sessenta e dois reais e setenta e dois centavos), do item 17 para R\$862,72 (oitocentos e sessenta e dois reais e setenta e dois centavos) e do item 18 para R\$858,41 (oitocentos e cinquenta e oito reais e quarenta e um centavos). Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhos, em 15 de janeiro de 2014.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal

Ref.: Edital de Licitação - DISPENSA N.º 004/2012 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Geral do Município, resolve:

A P R O V A R

A celebração do Termo Aditivo do Contrato firmado com, ZENOBIO BEGAMIN, CPF n.º431.882.659-72, conforme DISPENSA N.º 004/2012 - PMM, que prevê a locação de imóvel para uso da Secretaria de Municipal de Saúde para funcionamento da Sede da Unidade de Saúde da Família do Rivieira, no valor de R\$10.416,12 (dez mil, quatrocentos e dezesseis reais e doze centavos), prorrogando o prazo por 12 (doze) meses.

Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhos, em 15 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 001/2015 - PMM
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2015 - PMM
PROCESSO Nº 001/2015 - PMM

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATINHOS

CONTRATADA: ALCEU JOSÉ CORDEIRO

CPF Nº: 169.903.829-53

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA FUNCIONAMENTO DO CREAS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07 Secretaria Municipal de Assistência Social
07.02 Fundo Municipal de Assistência Social
0824401052021000 Manutenção CREAS 953
3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros PF
3.3.90.36.15 954 (Fonte 935)
0824401052018000 Manut Fundo Municipal Assist Social 762-763 (Fonte 0)

Reserva de Saldo nº 051

VALOR: R\$11.280,00 (onze mil duzentos e oitenta reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 09/01/2015

Eduardo Antônio Dalmora
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 002/2015 - PMM
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2015 - PMM
PROCESSO Nº 002/2015 - PMM
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATINHOS
CONTRATADA: LUIZ CARLOS RHEINHEIMER
CPF Nº: 319.233.329-72
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO GERAL MUNICIPAL.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
04 Secretaria Municipal de Administração
04.01 Gabinete do Secretário
04.122.0102.2010 Manutenção das Ativ. da Sec. Mun. de Administração 269
3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros P. F
3.390.36.15 Locação de Imóveis 271 (Fonte 0)
RESERVA DE SALDO N.º 032
VALOR: R\$24.000,00 (vinte e quatro mil reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 12/01/2015

Eduardo Antônio Dalmora
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Ref.: Edital de Licitação - PREGÃO PRESENCIAL Nº 098/2009 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Jurídica do Município, resolve:

A P R O V A R

A celebração do Termo Aditivo do CONTRATO Nº 148/2011 - PMM, em que se apresenta com contratada a empresa R.N. DINA & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ N.º 10.665.811/0001-65, conforme PREGÃO PRESENCIAL Nº 098/2009 - PMM, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ROÇADA MANUAL E MECANIZADA, elevando o valor do item abaixo:

ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	UNIT.
01	m²	Roçada Mecanizada em todos os bairros, balneários e logradouros públicos deste município	R\$ 0,093

Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhos, em 16 de dezembro de 2014.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal



Atos do Poder Executivo

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CONTRATO N.º 001/2015 - PMM

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 001/2015 - PMM

O Prefeito Municipal de Matinhos torna pública a RATIFICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO da Dispensa de Licitação n.º 001/2015 - PMM, que prevê a Locação de imóvel de uso da Secretaria Municipal de Assistência Social, para funcionamento do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), em favor de ALCEU JOSÉ CORDEIRO, portador do CPF N.º 169.903.829-53, no valor global de R\$11.280,00 (onze mil, duzentos e oitenta reais), com base no Art. 24, inciso X, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer jurídico proferido pela Assessoria Jurídica do Município.

Matinhos, 09 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CONTRATO N.º 002/2015 - PMM

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 002/2015 - PMM

O Prefeito Municipal de Matinhos torna pública a RATIFICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO da Dispensa de Licitação n.º 002/2015 - PMM, que prevê a Locação de imóvel de uso da Secretaria Municipal de Administração, para funcionamento do ARQUIVO GERAL MUNICIPAL, em favor de LUIZ CARLOS RHEINHEIMER, portador do CPF N.º 319.233.329-72, no valor global de R\$24.000,00 (vinte e quatro mil reais), com base no Art. 24, inciso X, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer jurídico proferido pela Assessoria Jurídica do Município.

Matinhos, 12 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

Edital nº 001/2015

A Prefeitura Municipal de Matinhos, por intermédio da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, nomeada pelo Decreto nº 392/14, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Universidade Federal do Paraná - UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos em conformidade com a Lei Municipal nº 1430/2011 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e Lei Municipal nº 1165/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos da UFPR (NC/UFPR) e pela Prefeitura Municipal de Matinhos, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob Regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com o § 3º do artigo 12 da Lei Municipal nº 1430/2011 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e com o artigo 15 da Lei Municipal nº 1165/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

1.3 Os candidatos aprovados no Concurso para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, após sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme Leis Municipais nº 1027/2006 e 1091/2006, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

1.4 O Concurso Público será realizado nos municípios de Matinhos e/ou Guaratuba do Estado do Paraná, e terá uma única fase que será realizada com a aplicação de provas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1 Os cargos, salários e vagas são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Salário base inicial	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas para deficientes
Agente Comunitário de Saúde	788,00	12	11	01
Atendente Infantil	788,00	10	09	01
Auxiliar de Consultório Dentário	788,00	02	02	00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	788,00	10	09	01
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	788,00	10	09	01
Bombeiro Hidráulico/Encanador	788,00	03	03	00
Borracheiro	788,00	02	02	00
Carpinteiro	788,00	02	02	00
Cozinheiro/Merendeira	788,00	10	09	01
Eletricista de Autos	791,72	01	01	00
Estofador	788,00	01	01	00
Latoeiro	791,72	01	01	00
Marceneiro	791,72	01	01	00
Mecânico Manutenção Maq. e Veic. Automotores	791,72	02	02	00
Mestre de Obras	791,72	03	03	00
Motorista de Veículos Pesados/Carga e Ônibus (D)	791,72	02	02	00
Motorista Veículo Leve/Passeio e Carga (C)	788,00	02	02	00
Operador de Máquinas Pesadas	788,00	03	03	00
Padeiro	788,00	01	01	00
Pedreiro	788,00	03	03	00
Pintor	788,00	03	03	00
Serralheiro	788,00	01	01	00
Soldador	791,72	01	01	00

2.2 Os requisitos são os seguintes:

CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo
Atendente Infantil	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 600 horas e máxima de 800 horas
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Ensino Fundamental Completo
Bombeiro Hidráulico/Encanador	Ensino Fundamental Completo
Borracheiro	Ensino Fundamental Completo
Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo
Cozinheiro/Merendeira	Ensino Fundamental completo
Eletricista de Autos	Ensino Fundamental Completo
Estofador	Ensino Fundamental Completo
Latoeiro	Ensino Fundamental Completo
Marceneiro	Ensino Fundamental Completo
Mecânico Manutenção Maq. e Veic. Automotores	Ensino Fundamental Completo
Mestre de Obras	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Veículos Pesados/Carga e Ônibus (D)	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria D ou E
Motorista Veículo Leve/Passeio e Carga (C)	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria C
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - categoria E
Padeiro	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo
Pintor	Ensino Fundamental Completo
Serralheiro	Ensino Fundamental Completo
Soldador	Ensino Fundamental Completo



Atos do Poder Executivo

2.3 A carga horária semanal para todos os cargos é de 40 horas.
2.4 O vencimento básico dos cargos tem por base a Lei Municipal nº. 1430 /2011, e reajustes posteriores.
2.5 Ao ingressar no Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Matinhos, o servidor terá à sua disposição:
a) auxílio-alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);
b) gratificação especial por assiduidade no valor de 300,00 (trezentos reais), de acordo com a carga horária.
2.6 Os benefícios mencionados no item 2.5 estão sujeitos à norma específica e serão concedidos a todos os servidores que cumprirem os requisitos previstos na legislação pertinente. Tais benefícios poderão ser modificados a critério da Prefeitura Municipal de Matinhos, de acordo com a sua conveniência e oportunidade.
2.7 As vagas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde estão divididas nas unidades da seguinte forma:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
QUANT. DE VAGAS	UNIDADES	LOCALIDADE
05	Unidade de Saúde Bairro Tabuleiro	Bairro Tabuleiro
01	Unidade de Saúde Centro	Bairro Centro
04	Unidade de Saúde Balneário Rivieira	Balneário Rivieira
01	Unidade de Saúde Balneário Perequê	Balneário Perequê
01	Unidade de Saúde Bairro Mangue Seco	Bairro Mangue Seco

2.7.1 Os candidatos que optarem pelo cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão, no momento da inscrição, escolher a unidade em que desejarem trabalhar, conforme a Lei Federal nº 11.350/2006 .
2.7.2 O candidato aprovado para determinada unidade poderá, a critério da administração, ser remanejado para uma outra unidade, onde não houver candidato habilitado.
2.8 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.
3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA
3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, Lei Estadual 15.139/2006 e Lei Municipal 1430/2011 é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
3.2 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado, desde que aprovados, 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo do presente Edital.
3.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).
3.3 Considerando o percentual citado no item 3.2, não se aplica a reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiências com relação aos cargos que ofereçam menos de 05 (cinco) vagas.
3.3.1 Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas, para algum destes cargos, será aplicado o percentual de 5% do total das vagas para os portadores de deficiência, cumprindo o que estabelece o Decreto nº 3.298/1999, § 1º do artigo 37.
3.4 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o formulário específico (disponível no site www.nc.ufpr.br) gerado no momento da inscrição, conforme o item 5.13 e seus subitens.
3.5 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais

candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

3.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.13 e seus subitens, perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o formulário específico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13 deste Edital.

3.8 O candidato constante da lista especial (portadores de deficiência) será convocado pelo Município de Matinhos para exame médico específico, quando da contratação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.

3.8.1 Havendo parecer médico oficial contrário a condição de deficiente, o candidato será automaticamente excluído da classificação desta categoria, passando a prevalecer sua classificação na listagem geral de candidatos.

3.9 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, tal condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso são os seguintes:

4.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do Ato de Nomeação;

4.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

4.1.3 Gozar dos direitos políticos;

4.1.4 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.1.5 Ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

4.1.6 Ter idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

4.1.7 Possuir nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo e de profissão regulamentada.

4.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente Edital.

4.2.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.



Atos do Poder Executivo

5.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br do dia 23 de janeiro até as 16h00min (dezesesseis horas) do dia 23 de fevereiro de 2015.

5.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas no máximo até o dia 23 de fevereiro de 2015.

5.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em plena validade.

5.6 A taxa de inscrição para os cargos de nível fundamental será no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais).

5.7 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 1304/2010.

5.7.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível no site www.nc.ufpr.br, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição e dirigir-se à Prefeitura Municipal de Matinhos, localizada na Rua Pastor Elias Abrahão nº 22, Centro, entre os dias 23 de janeiro a 30 de janeiro de 2015, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (de segunda a sexta-feira), levando também um documento expedido pela entidade coletora que comprove que o candidato doou sangue 2 (duas) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses.

5.7.2 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) até o dia 13/02/2015. A homologação das inscrições isentas da taxa de inscrição somente será processada após o resultado dos pedidos de isenção.

5.7.3 O candidato que não comprovar as doações de sangue conforme o item 5.7.1 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 23 de fevereiro de 2015.

5.8 A inscrição é pessoal e intransferível.

5.9 Em nenhuma hipótese o valor correspondente à taxa de inscrição será restituído, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

5.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa.

5.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.12 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada somente a última.

5.13 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao NC/UFPR um atestado médico e um formulário gerados no momento da inscrição.

5.13.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, solicitação de ledor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.

5.13.2 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Matinhos
Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 001/2015 - atestado médico"

Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até as 16 horas (horário de Brasília) do dia 23 de fevereiro de 2015.

5.13.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível ou carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.

5.13.4 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuem o comunicado ao NC/UFPR ou que não comprovarem mediante atestado médico o motivo da necessidade do atendimento diferenciado.

5.13.5 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade do atendimento do pedido pelo NC/UFPR e que não comprovarem mediante atestado médico o motivo da necessidade do atendimento diferenciado.

5.14 A partir do segundo dia da inscrição até o dia 25 de fevereiro de 2015, o candidato deverá verificar, no site www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, a situação de homologação de sua inscrição.

5.14.1 Caso a inscrição ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Secretaria do NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato - NC - das 8h00min às 18h00min).

5.14.2 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e que não a sanar até o dia 25 de fevereiro de 2015, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.15 A partir do dia 02 de março de 2015 será disponibilizada, por edital, uma lista com as inscrições homologadas.

5.16 A partir do dia 23 de março de 2015, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

6 DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público será realizado em uma única fase que será constituída de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 As Provas de Conhecimentos serão constituídas de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 20 (vinte) de português e 20 (vinte) de matemática, no valor de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada questão, totalizando a prova 100 (cem) pontos.

6.3 O conteúdo programático encontra-se no Anexo I deste edital.

6.4 A prova será executada pelo NC/UFPR.

7 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão realizadas no dia 29 de março de 2015, com início às 14h00min e duração de quatro horas, nos municípios de Matinhos e/ou Guaratuba do Estado do Paraná.

7.1.2 Caberá ao NC/UFPR proceder ao ensalamento dos candidatos, os quais realizarão provas em Matinhos ou Guaratuba, conforme estabelecido pelo NC/UFPR.

7.2 As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 13h30min (treze horas e trinta minutos). Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o



Atos do Poder Executivo

Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

7.2.1 A critério do NC/UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.

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

7.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

7.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

7.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.16), juntamente com o original de documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.

7.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei no 9.503/97, ou ainda o passaporte ou o Registro Nacional de Estrangeiro - RNE, para os estrangeiros.

7.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 7.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.

7.8 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro e, que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas.

7.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivo identificável pelo detector de metais (notebooks, tablets, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, pen drives, chave/alarme do carro e outros);
- b) usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes;
- c) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
- d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.9.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 7.9 (a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-los adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos.

7.9.2 O candidato que desrespeitar qualquer das restrições estabelecidas no item 7.9 e 7.9.1 será eliminado do concurso.

7.10 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

7.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.12 O caso citado no item 7.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 até 48 horas antes da realização da prova.

7.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise da viabilidade do pedido.

7.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

7.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.

7.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão, rigorosamente de acordo com as orientações contidas no referido cartão.

7.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

7.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

7.18 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

7.19 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão - resposta, devidamente assinalado e assinado ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do concurso.

7.20 Os três últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público. Caso haja recusa em permanecer na sala, o candidato será eliminado do concurso.

7.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ou ainda em desacordo com as orientações de preenchimento.

7.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

7.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:

- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
- b) recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a



Atos do Poder Executivo

sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público; f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gere qualquer espécie de incômodo a outros candidatos, durante a aplicação das provas;

g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

7.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

7.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de qualquer meio (eletrônico, estatístico, visual ou grafológico) de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

7.26 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

8 DOS RECURSOS

Serão admitidos recursos nas situações a seguir:

8.1 Quanto ao Edital de Abertura de Inscrições:

8.1.1 Serão aceitos questionamentos contra o edital desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

8.1.2 O recurso deverá ser apresentado pessoalmente ou via SEDEX, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar a partir do primeiro dia útil após sua publicação, junto à Prefeitura Municipal de Matinhos/PR, encaminhado ao endereço abaixo:

Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 001/2015- recurso quanto ao edital de abertura de inscrições"

Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até às 17 horas (horário de Brasília) do quinto dia útil após a publicação do Edital de Abertura do Concurso.

8.2 Quanto às questões da Prova de Conhecimentos:

8.2.1 No dia 29 de março de 2015, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br.

8.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 8.2.3 a 8.2.6.

8.2.3 Os questionamentos devem estar devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às 8h30min do dia 30 de março de 2015 até às 17h30min do dia 31 de março de 2015, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.

8.2.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no site www.nc.ufpr.br.

8.2.5 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR, questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.

8.2.6 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

8.2.7 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente a partir do dia 30 de abril de 2015, no site www.nc.ufpr.br. A resposta ao recurso ficará disponível

no referido site até o dia 30 de maio de 2015.

8.2.8 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

8.2.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.2.10 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração de item(s) integrante(s) de provas, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.2.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

8.2.12 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no site www.nc.ufpr.br a partir do dia 30 de abril de 2015.

9 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

9.1 As provas objetivas do presente concurso têm caráter classificatório e eliminatório.

9.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.

9.3 Havendo empate das notas terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior nota na prova de Português

c) maior nota na prova de Matemática

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.

9.4 A divulgação do resultado final será a partir de 30 de abril de 2015 no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município, em 2 (duas) listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados e outra dos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1 A convocação dos aprovados em concurso público para a posse do cargo será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura, www.matinhos.pr.gov.br, observados os prazos legais.

10.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

11 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que convocado para apresentar os documentos não comparecer à análise documental ou não comprovar os requisitos para o cargo, no momento da convocação.

12 DOS EXAMES MÉDICOS

12.1 Todos os candidatos aprovados e convocados serão submetidos a exames clínicos específicos de acordo com a necessidade de cada cargo, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato, conforme PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) do município e a NR07, a ser informado no Edital de Convocação que será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.



Atos do Poder Executivo

12.2 O candidato deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.

12.3 A Junta médica poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos.

12.3.1 Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação conforme Edital de Convocação que será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

12.4 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, com o resultado de "APTO" ou "INAPTO".

12.4.1 Será considerado ELIMINADO o candidato que: (Lei Municipal nº 1430/2011)

a) deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;

b) não comparecer na data e local agendado para a avaliação.

12.5 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12.6 A Avaliação Psicológica de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) utilizará testes de acordo com as resoluções nos 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado "APTO" ou "INAPTO" para o cargo.

12.7 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.

12.8 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

12.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da avaliação psicológica.

12.10 Será facultado ao candidato considerado "INAPTO", e somente a este, solicitar o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da avaliação, no protocolo geral do Paço Municipal.

12.10.1 A entrevista devolutiva ocorrerá em até 8 (oito) dias da data do protocolo, sendo expedido Edital que será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

13 DA NOMEAÇÃO

13.1 A Nomeação do Candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.

13.2 É vedada a acumulação de cargos nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

13.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 12 do presente Edital.

13.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, a fim de cumprirmos com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

13.5 No decurso desses 15 (quinze) dias corridos de convocação

para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias juntamente com os originais:

a) Cédula de Identidade;

b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;

c) PIS/PASEP;

d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

e) Certificado de Reservista (sexo masculino);

f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;

g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual, Municipal;

h) Certidão de Nascimento/ ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;

i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

j) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);

k) Certificado de conclusão do curso Fundamental devidamente registrado no MEC;

l) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Administração, caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente);

m) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);

n) Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;

p) Comprovante de endereço.

13.6 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local, para assinar o termo correspondente.

14 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS

14.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação geral.

14.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração e entregá-la junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Matinhos - PR.

14.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão por conta do candidato.

15.2 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

15.3 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Matinhos, durante o período de validade do Concurso Público.

15.4 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:

15.4.1 Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público.

15.4.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Matinhos.

15.4.3 Não atender à convocação para assinatura do termo de nomeação.



Atos do Poder Executivo

- 15.4.4 Expressar-se formalmente pela não nomeação.
- 15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público e, durante o período de convocação, se aprovado, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 15.6 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.
- 15.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 15.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao Edital.

15.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público (www.nc.ufpr.br).

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo NC/UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 13 de janeiro de 2015.
EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

MIRIAN DE FATIMA ZANINELLI
Presidente Especial do Concurso
ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

Matemática

Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples. Equação de 1º grau.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CBO: 5151

- " Realizar mapeamento de suas área;
- " cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
- " identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;
- " identificar áreas de risco;
- " orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde,

- encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
- "realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- "realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- "realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
- "estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
- "desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- "monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- "acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- "identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- "realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- "promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
- "traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
- "identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
- "desenvolver ações que busquem a integração da equipe de saúde com a população da área da unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- "trabalhar em área com limites definidos, determinada em micro áreas, que compõe o território de uma unidade de saúde;
- "realizar visitas domiciliares regulares a toda a população de sua micro área, mantendo os cadastros atualizados e em conjunto com os demais membros da estratégia de saúde da família, com vistas a melhorar as condições de saúde da população local;
- "efetuar levantamento censitário dos habitantes, das condições de saúde em geral anotando as doenças existentes para comunicar à equipe médica e ao sistema de vigilância epidemiológica do Município, levantar óbitos, cadernos de vacinação, condições de higiene e habitabilidade das moradias, condições nutricionais dos moradores, entre outras que lhes venham a ser designadas;
- "rastrear focos de doenças específicas;
- "orientar a comunidade para a promoção da saúde, prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- "participar de projetos de educação sanitária e ambiental e outras ações estabelecendo bons elos com outros setores e ou políticas que promovam a qualidade de vida;
- "participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- "colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população;
- "auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- "auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- "orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- "participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino na rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras;
- "colaborar no levantamento de dados socioeconômicos e estatísticos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- "participar de palestra de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer



Atos do Poder Executivo

instituição solicitante;
"participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
"outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;
"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: ATENDENTE INFANTIL

CBO: 3311-10

"Promover a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches);

"conhecer o Estatuto da Criança e Adolescente;

"executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças;

"observar os horários das atividades diárias da unidade em que esta lotada;

"ajudar educando no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;

"relatar o dia-a-dia da educando aos pais ou responsáveis;

"ouvir o educando respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio psicológico e emocional;

"manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;

"desestimular a agressividade, ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;

"promover momentos de afetividade; estimular a independência;

"participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os quais for convocado;

"discutir com a Diretora e/ou Equipe Técnica do Departamento de Educação qualquer dúvida em relação ao planejamento ou dificuldades com as crianças e suas famílias, quando identificar problemas de aprendizagem;

"participar do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação superior;

"manter-se atualizado sobre as condições biopsicossociais da Criança, estabelecendo um relacionamento afetivo com a mesma e de colaboração com sua família.

"Cuidar da aparência e higiene pessoal;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO **CBO:** 3224-15

"receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;

"preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

"informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

"controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontologista consultá-los, quando necessário;

"atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao odontologista;

"esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;

"revelar e montar radiografias intra-orais;

"preparar o paciente para o atendimento;

"auxiliar o odontologista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;

"instrumentar o odontologista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;

"promover o isolamento do campo operatório;

"manipular materiais de uso odontológico;

"aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;

"receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;

"orientar os pacientes sobre higiene bucal;

"zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para

assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

"zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

"providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;

"colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;

"preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;

"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **CBO:** : 5143

"auxiliar na manutenções elétricas e hidráulicas, carpintaria e marcenaria;

"auxiliar na impermeabilização superfícies;

"auxiliar na varrição ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

"auxiliar na limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;

"auxiliar na abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;

"auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;

"auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;

"auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;

"auxiliar na modelagem de bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;

"auxiliar a colocação e retirada de correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;

"auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;

"auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

"auxiliar na limpeza, lubrificação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

"observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

"auxiliar na realização do levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;

"auxiliar na colocação de balizas de pontos de alinhamentos;

"auxiliar nas medições com trenas e correntes de agrimensor;

"auxiliar a cravar piquetes para definição de caminhamentos;

"percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

"limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

"realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais tais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a serem instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;

"esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;

"aplicar cera e lustar chão e móvel; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a



Atos do Poder Executivo

reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

"auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;

"auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;

"recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

"coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

"coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

"lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;

"selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;

"enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;

"proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização utilizando produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;

"verificar se há peças puidas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;

"realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;

"apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;

"fazer serviços de costura em geral;

"reformar roupas em geral;

"fazer modelagem de roupas de cama, banho e de vestuário;

"efetuar o controle de materiais de trabalho;

"traçar moldes para confecção de roupas e uniformes em geral;

"talhar e costurar roupas, uniformes, toalhas, lençóis e fronhas;

"Confeccionar moldes e roupas para uso de pacientes, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização da Unidade de prestação de serviço.

"realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças;

"pregar botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas.

"plastificar colchões, travesseiros, almofadas sanitárias, coxins, etc., bem como operar máquina de soldar plásticos.

"identificar as roupas por meio de carimbo.

"proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas.

"receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos.

"comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;

"preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;

"lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;

"lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

"auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

"auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

"auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

"verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

"manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

"zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

"auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;

"respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

"participar de encontros de formação continuada quando convocado;

"zelar pela limpeza do local de trabalho;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO/ ENCANADOR CBO: 5143

"Operacionalizar projetos de instalações hidráulicas; definir traçados e dimensionar tubulações;

"especificar, quantificar e inspecionar materiais;

"preparar locais para instalações;

"montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

"realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;

"marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;

"instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

"localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;

"instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

"manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

"fazer manutenções em equipamentos acessórios;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: BORRACHEIRO CBO: 9921-15

"Realizar manutenção de equipamentos;

"montar e desmontar pneus;

"ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;

"controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneus;

"consertar pneus a frio e a quente;

"reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;

"prestar socorro a veículos;

"desmontar a roda do veículo, reiterando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos;

"analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontra e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é cheia com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria;

"limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado;

"vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material das



Atos do Poder Executivo

máquinas de operação, pesadas no britador municipal;
"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
DENOMINAÇÃO: CARPINTEIRO CBO: 7155-05
"Construir andaimes, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
"escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
"finalizar serviço de desmonte de andaimes;
"montar formas de madeira e painéis;
"limpeza e lubrificação de formas metálicas;
"selecionar materiais reutilizáveis;
"selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
"traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
"instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
"reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
"confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
"confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
"confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
"realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares;
"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
DENOMINAÇÃO: COZINHEIRO/MERENDEIRA CBO: 5132-05
"Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
"preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
"distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
"registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
"requisitar material e mantimentos, quando necessário;
"receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
"proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
"dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
"receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
"responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
"zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
"observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
"seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
"obedecer aos per captas utilizados pelo Setor de Nutrição;
"seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
"participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
"registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
"informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
"preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;

"acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
"separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
"efetuar limpeza geral do ambiente de trabalho, higienizando os utensílios da cozinha e lactário;
"zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
"preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
"seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
"orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
"executar outras atribuições afins.
DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA DE AUTOS CBO: 9531-15
"Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
"conhecer e testar chicotes elétricos e demais instalações veiculares;
"testar baterias e afins;
"executar atividades de conservação na área de eletricidade de veículos automotores a álcool, a gasolina e a diesel;
"diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, de limpador de pára-brisas, de injetores, de vidros elétricos, trava elétrica e problemas elétricos em geral;
"diagnosticar e reparar sistemas de injeção eletrônica tais como bicos, corpo de borboleta, e etc.;
"executar regulagem de bicos e bombas injetoras;
"realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos de motores;
"substituir lâmpadas;
"testar circuitos eletrônicos;
"ter conhecimentos básicos em sistema de injeção eletrônica de motores diesel;
"executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
DENOMINAÇÃO: ESTOFADOR CBO: 7652-35
"Reformar macas, cadeiras, bancos de veículos e outros móveis estofados;
"executar reparos de estofados, utilizando máquina de costura industrial, tesoura, grampeador e outras ferramentas apropriadas;
"executar reparos de estofamento de veículos;
"marcar e cortar os materiais a serem usados utilizando facas, tesouras ou cortadeiras elétricas;
"preparar os materiais a serem usados nas forrações;
"reparar as partes danificadas dos móveis e estofados, substituindo cintos de anagem, molas, dobradiças, presilhas e outros, para restituir as características originais;
"costurar peças cortadas, utilizando máquina de costura industrial;
"executar acabamentos estéticos nos trabalhos concluídos;
"executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
DENOMINAÇÃO: LATOIRO CBO: 9913-05
"Efetuar processos para desamassar superfícies com ferramentas manuais e máquina de repuxar chapas;
"executar reparos em peças metálicas, em chapa fina, alumínio, cobre, latão, aço inox, zinco ou chapa galvanizada, segundo desenhos ou medidas, cortando, moldando, soldando e revestindo estruturas metálicas;
"confeccionar e reparar chapas metálicas riscando, moldando a frio, cortando, rebitando ou furando metais, para possibilitar a sua utilização;
"riscar chapas, baseando-se em desenhos ou especificações, confeccionando as peças de acordo com o planejamento;
"trabalhar a chapa aplicando golpes com martelo ou outros processos, dando-lhe a forma esperada;
"abrir furos nas peças, soldar, rebitar e eliminar as imperfeições, garantindo a qualidade do serviço feito e verificar a exatidão da montagem, consultando desenhos



Atos do Poder Executivo

e especificações que lhe são fornecidas para introduzir alterações quando se faz necessário;

"manusear ferramentas pneumáticas;

"efetuar remendo de superfície e abrasivos;

"zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

"executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: MARCENEIRO CBO: 7711-05

"Interpretar projetos e desenhos;

"serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

"revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;

"analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções;

"trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;

"armar as partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;

"pintar, vernizar ou encerrar as peças e os móveis confeccionados;

"informar ao chefe imediato sobre a necessidade de afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MAQ. E VEÍCULOS AUTOMOTORES CBO: 9144

"Elaborar planos de manutenção; realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;

"substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;

"examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento;

"desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

"estudar as falhas mecânicas e resolver a melhor forma de solucioná-los;

"ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque;

"testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada;

"realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos pesados e implementos agrícolas;

"preparar peças para montagem de equipamento;

"inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;

"planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas;

"inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

"revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

"regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

"montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

"fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e máquinas pesadas;

"inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

"acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;

"realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;

"orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas

do cargo;

"manter limpo o local de trabalho;

"zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

"observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MESTRE DE OBRAS CBO: 7102-05

"Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas tarefas da construção civil, sob suas ordens.

"Estudar o programa do trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e construções, de pontes, escolas e demais obras que a prefeitura vier a realizar.

"Organizar, planejar e coordenar a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias.

"Avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização do trabalho.

"Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho.

"Acompanhar a execução dos trabalhos e prestar informações aos seus superiores.

"Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA VEÍCULO LEVE/PASSEIO E CARGA CBO: 7823-05

"Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;

"verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;

"providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

"verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;

"zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

"fazer pequenos reparos de urgência;

"manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

"observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

"anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

"recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

"auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

"auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

"conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

"atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO/CARGA E ÔNIBUS D CBO: 7825/7824

"Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;

"dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;

"auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;

"dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

"manter veículo em condições de conservação e funcionamento;

"providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

"zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção



Atos do Poder Executivo

ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

"verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;

"orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

"observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

"fazer pequenos reparos de urgência;

"manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

"observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

"anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

"atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

"recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS CBO: 7821-20

"Operar moto niveladoras, pás carregadeiras, escavadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrôla dentre outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre 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 escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

"zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

"pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

"efetuar pequenos reparos de urgência, 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, após executados, efetuar os testes necessários;

"anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: PADEIRO CBO: 8483-05

"Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;

"preparar a massa, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;

"cortar ou enrolar a massa, para dar-lhe a forma desejada;

"graduar o forno com a temperatura adequada para cada tipo de produto;

"levar os produtos ao forno controlando o tempo de cozimento necessário para cada um;

"assar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;

"dispor os produtos para esfriamento e ou servi-los imediatamente;

"ensacar, embalar ou armazenar o produto, conforme indicação;

"fazer caldas, compotas, recheios e salgados;

"confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;

"incorporar à massa resíduo de soja, conforme a receita;

"misturar os materiais na máquina própria, controlando o tempo necessário para a mistura e o desempenho da máquina;

"efetuar a entrega de pão e outros alimentos às entidades cadastradas nos projetos sociais da Prefeitura;

"elaborar relatório mensal de produção e consumo, para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição de pão;

"preencher formulários de controle de produção;

"calcular o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;

"supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;

"verificar a quantidade de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

"requisitar material e mantimentos, quando necessário;

"comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;

"observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;

"realizar a limpeza das máquinas retirando resíduos, para perfeita higiene e manutenção da qualidade dos produtos;

"manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

"zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;

"respeitar as normas de segurança no trabalho;

"treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO CBO: 7152-10

"Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

"orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa e concreto;

"rebocar as estruturas construídas;

"preparar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

"assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

" revesti r pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

"construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

"construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

"executar trabalhos de reforma e manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais;

"construir túmulos e fechar sepulturas;

"montar tubulações para instalações elétricas;

"preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;

"executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto;

"executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

"requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

"zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: PINTOR CBO: 7166-10

"Executar serviços de pintura externa e interna em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;

"limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e cobrindo-as com massa corrida, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

"retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

"preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

"pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola;



Atos do Poder Executivo

"colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

"requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: SERRALHEIRO CBO: 7244-40

"Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;

"ler desenhos elementares em perspectiva;

"preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, em a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;

"recortar modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos;

"executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;

"encerrar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;

"montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;

"instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;

"fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;

"regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;

"requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

"orientar e trinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;

"zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: SOLDADOR CBO: 7243-15

"Fazer soldagens, com soldas em geral e oxicorte;

"fazer cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;

"reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;

"carregar e limpar geradores de acetileno;

"ler desenhos elementares em perspectiva;

"regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;

"carregar e limpar geradores de acetileno;

"orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

"zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras;

"manter limpo e arrumado o local de trabalho;

"requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Edital nº 002/2015

A Prefeitura Municipal de Matinhos, por intermédio da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, nomeada pelo Decreto nº 392/14, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Universidade Federal do Paraná - UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos em conformidade com a Lei Municipal nº 1430/2011 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e Lei Municipal nº 1165/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos da UFPR (NC/UFPR) e pela Prefeitura Municipal de Matinhos, mediante condições

estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob Regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com o § 3º do artigo. 12 da Lei Municipal nº 1430/2011 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e com o artigo 15 da Lei Municipal nº 1165/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

1.3 O Concurso Público será realizado nos municípios de Matinhos e/ou Guaratuba do Estado do Paraná, e terá uma única fase que será realizada com a aplicação de provas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1 Os cargos, salários e requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL	Nº DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS
Fiscal de Obras e Posturas	40	844,50	02	Ensino Médio Completo.
Técnico de Análises Clínicas /laboratório	40	788,00	01	Ensino Médio Completo (Técnico na Área)
Técnico de Contabilidade	40	844,50	01	Ensino Médio/Técnico Completo + Registro no Conselho competente.
Técnico de Enfermagem	40	788,00	02	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho competente
Técnico de Higiene dental/saúde bucal	40	788,00	01	Ensino Médio Completo (Técnico na Área)
Técnico em Manutenção Serviços de Telefonia	40	844,50	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área específica
Técnico em Segurança do Trabalho	40	844,50	02	Ensino Médio Completo (Técnico na Área)
Técnico em Vigilância Sanitária	40	788,00	02	Ensino Médio completo (Técnico na Área)
Topógrafo	40	844,50	01	Ensino Médio Completo/Técnico Agrimensor e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional

2.2 O vencimento básico dos cargos tem por base a Lei Municipal nº 1430 / 2011, e reajustes posteriores.

2.3 Ao ingressar no Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Matinhos, o servidor terá à sua disposição:

- a) auxílio-alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);
- b) gratificação especial por assiduidade no valor de 300,00 (trezentos reais), de acordo com a carga horária.

2.4 Os benefícios mencionados no item 2.3 estão sujeitos à norma específica e serão concedidos a todos os servidores que cumprirem os requisitos previstos na legislação pertinente. Tais benefícios poderão ser modificados a critério da Prefeitura Municipal de Matinhos, de acordo com a sua conveniência e oportunidade.

2.5 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, Lei Estadual nº 15139/2006 e Lei Municipal nº 1430/2011 é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.2 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado, desde que aprovados, 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo do presente Edital.

3.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

3.3 Considerando o percentual citado no item 3.2, não se aplica a reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiências com relação aos cargos que ofereçam



Atos do Poder Executivo

menos de 05 (cinco) vagas.

3.3.1 Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas, para algum destes cargos, será aplicado o percentual de 5% do total das vagas para os portadores de deficiência, cumprindo o que estabelece o Decreto nº 3.298/1999, § 1º do artigo 37.

3.4 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o formulário específico (disponível no site www.nc.ufpr.br) gerado no momento da inscrição, conforme o item 5.13 e seus subitens.

3.4.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, solicitação de ledor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.

3.4.2 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

3.5 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

3.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.13 e seus subitens, perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o formulário específico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13.1 deste Edital.

3.8 O candidato constante da lista especial (portadores de deficiência) será convocado pelo Município de Matinhos para exame médico específico, quando da contratação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.

3.8.1 Havendo parecer médico oficial contrário a condição de deficiente, o candidato será automaticamente excluído da classificação desta categoria, passando a prevalecer sua classificação na listagem geral de candidatos.

3.9 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, tal condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso são os seguintes:

4.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do Ato de Nomeação;

4.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

4.1.3 Gozar dos direitos políticos;

4.1.4 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;

4.1.5 Ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;

4.1.6 Ter idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

4.1.7 Possuir nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo e de profissão regulamentada.

4.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente Edital.

4.2.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br do dia 23 de janeiro até as 16h00min (dezesseis horas) do dia 23 de fevereiro de 2015.

5.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até no máximo o dia 23 de fevereiro de 2015.

5.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em plena validade.

5.6 A taxa de inscrição para os cargos de nível médio e técnico será de R\$ 60,00 (sessenta reais).

5.7 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 1304/2010.

5.7.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível no site www.nc.ufpr.br, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição e dirigir-se à Prefeitura Municipal de Matinhos, localizada na Rua Pastor Elias Abrahão nº 22, Centro, entre os dias 23 de janeiro a 30 de janeiro de 2015, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (de segunda a sexta-feira), levando também um documento expedido pela entidade coletora que comprove que o candidato doou sangue 2 (duas) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses.

5.7.2 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) até o dia 13/02/2015. A homologação das inscrições isentas da taxa de inscrição somente será processada após o resultado dos pedidos de isenção.

5.7.3 O candidato que não comprovar as doações de sangue conforme o item 5.7.1 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 23 de fevereiro de 2015.

5.8 A inscrição é pessoal e intransferível.

5.9 Em nenhuma hipótese o valor correspondente à taxa de inscrição será restituído, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

5.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa.

5.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.12 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada somente a última.

5.13 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição.

5.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Matinhos
Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 002/2015 - atestado médico"

Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até as 16 horas (horário de Brasília) do dia 23 de fevereiro de 2015.

5.13.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível ou carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.

5.13.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao NC/UFPR e que não comprovarem mediante atestado médico o



Atos do Poder Executivo

motivo da necessidade do atendimento diferenciado.

5.13.4 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade do atendimento pelo NC/UFPR.

5.14 A partir do segundo dia da inscrição até o dia 25 de fevereiro de 2015, o candidato deverá verificar, no site www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, a situação de homologação de sua inscrição.

5.14.1 Caso a inscrição ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Secretária do NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato - NC - das 8h00min às 18h00min).

5.14.2 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e que não a sanar até o dia 25 de fevereiro de 2015, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.15 A partir do dia 02 de março de 2015 será disponibilizada, por edital, uma lista com as inscrições homologadas. Em caso de algum problema, o candidato deve entrar em contato com o NC/UFPR (pelo telefone: 3313-8800 ou sistema interativo: www.nc.ufpr.br) para regularizar sua situação até as 17h30min do dia 05 de março de 2015, sob pena de ser eliminado do certame.

5.16 A partir do dia 23 de março de 2015, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

6 DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público será realizado em uma única fase que será constituída de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 As Provas de Conhecimentos serão constituídas de 40 (quarenta) questões objetivas, no valor de 2,5 pontos cada uma, totalizando a prova 100 (cem) pontos, sendo 20 (vinte) de conhecimentos gerais, com questões de português e informática e 20 (vinte) de conhecimentos específicos.

6.3 O conteúdo programático encontra-se no anexo I deste Edital.

6.4 A prova será executada pelo NC/UFPR.

7 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão realizadas no dia 29 de março de 2015, com início às 14h00min e duração de quatro horas, nos municípios de Matinhos e/ou Guaratuba no Estado do Paraná.

7.1.2 Caberá ao NC/UFPR proceder ao ensalamento dos candidatos, os quais realizarão provas em Matinhos ou Guaratuba, conforme estabelecido pelo NC/UFPR.

7.2 As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 13h30min (treze horas e trinta minutos). Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

7.2.1 A critério do NC/UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.

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

7.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

7.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

7.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.16), juntamente com o original de documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.

7.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como

documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia e dentro da validade), na forma da Lei no 9.503/97, ou ainda o passaporte ou o Registro Nacional de Estrangeiro - RNE, para os estrangeiros.

7.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 7.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.

7.8 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas.

7.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivo capaz de acionar o detector de metais (notebooks, tablets, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, pen drives, chave/alarme do carro e outros);

b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;

c) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;

d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.9.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 7.9 (a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-los adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos.

7.9.2 O candidato que desrespeitar qualquer das restrições estabelecidas no item 7.9 e 7.9.1 será eliminado do concurso.

7.10 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

7.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.12 O caso citado no item 7.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 até 48 horas antes da realização da prova.

7.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise da viabilidade do atendimento pedido pelo NC/UFPR.

7.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

7.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.

7.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão, rigorosamente de acordo com as orientações contidas no referido cartão.

7.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

7.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

7.18 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

7.19 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta



Atos do Poder Executivo

minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão - resposta, devidamente assinalado e assinado ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do concurso.

7.20 Os (três) últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público. Caso um dos três últimos candidatos se recuse a permanecer na sala, ele será eliminado do concurso.

7.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ou ainda em desacordo com as orientações de preenchimento.

7.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

7.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:

- realizar anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
- recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
- descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
- praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto para outros candidatos, durante a aplicação das provas;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

7.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

7.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de qualquer meio (eletrônico, estatístico, visual ou grafológico) de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

7.26 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

8 DOS RECURSOS

Serão admitidos recursos nas situações a seguir:

8.1 Quanto ao Edital de Abertura de Inscrições:

8.1.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

8.1.2 O recurso deverá ser apresentado pessoalmente ou via SEDEX, no prazo de 05 (cinco dias), a contar a partir do primeiro dia útil após sua publicação, junto à Prefeitura Municipal de Matinhos/PR, encaminhado ao endereço abaixo:

Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 002/2015- recurso quanto ao Edital de abertura de inscrições"

Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até às 17 horas (horário de Brasília) do quinto dia útil após a publicação do Edital de Abertura do Concurso.

8.2 Quanto às questões da Prova de Conhecimentos:

8.2.1 No dia 29 de março de 2015, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br.

8.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em

conformidade com o disposto nos itens 8.2.3 a 8.2.6.

8.2.3 Os questionamentos devem estar devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às 8h30min do dia 30 de março de 2015 até às 17h30min do dia 31 de março de 2015, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.

8.2.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no site www.nc.ufpr.br.

8.2.5 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR, questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.

8.2.6 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

8.2.7 O recurso será apreciado por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente a partir do dia 30 de abril de 2015, no site www.nc.ufpr.br. A resposta ao recurso ficará disponível no referido site até o dia 30 de maio de 2015.

8.2.8 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

8.2.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.2.10 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração de item(s) integrante(s) de provas, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.2.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

8.2.12 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no site www.nc.ufpr.br a partir do dia 30 de abril de 2015.

9 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

9.1 As provas objetivas do presente Concurso têm caráter classificatório e eliminatório.

9.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.

9.3 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- maior nota nas questões de Conhecimento Específico;
- maior nota nas questões Portugêses;
- maior nota nas questões de Informática;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.

9.4A divulgação do resultado final será a partir de 30 de abril de 2015 no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município, em 2 (duas) listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados e outra dos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1 A convocação dos aprovados em concurso público para a posse do cargo será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura (www.matinhos.pr.gov.br), observados os prazos legais.

10.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

11 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que convocado para apresentar os documentos não comparecer à análise documental ou não comprovar os requisitos para o cargo, no momento da convocação.

12 DOS EXAMES MÉDICOS

12.1 Todos os candidatos aprovados e convocados serão submetidos a exames



Atos do Poder Executivo

clínicos específicos de acordo com a necessidade de cada cargo, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato, conforme PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) do município e a NR07, a ser informado no edital de convocação, o qual será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

12.2 O candidato deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.

12.3 A Junta médica poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos.

12.3.1 Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação a ser divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

12.4 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, com o resultado de "APTO" ou "INAPTO".

12.4.1 Será considerado ELIMINADO o candidato que: (Lei Municipal nº 1430/2011)

a) deixar de apresentar algum exame relacionado no presente Edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;

b) não comparecer na data e local agendado para a avaliação.

12.5 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12.6 A Avaliação Psicológica de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), utilizará testes de acordo com as resoluções nos 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado "APTO" ou "INAPTO" para o cargo.

12.7 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.

12.8 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

12.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da avaliação psicológica.

12.10 Será facultado ao candidato considerado "INAPTO", e somente a este, solicitar o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da avaliação, no protocolo geral do Paço Municipal.

12.10.1 A entrevista devolutiva ocorrerá em até 8 (oito) dias da data do protocolo, sendo expedido edital que será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

13 DA NOMEAÇÃO

13.1 A Nomeação do Candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.

13.2 É vedada a acumulação de cargos nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

13.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 12 do presente Edital.

13.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

13.5 No decurso desses 15 (quinze) dias corridos de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias juntamente com os originais:

a) Cédula de Identidade;

b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;

c) PIS/PASEP;

d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

e) Certificado de Reservista (sexo masculino);

f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;

g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual, Municipal;

h) Certidão de Nascimento/ ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;

i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

j) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);

k) Certificado de conclusão do curso específico com registro no MEC;

l) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado, quando for o caso;

m) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Administração, caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente;

n) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);

o) Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;

p) Comprovante de endereço.

13.6 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local, para assinar o termo correspondente.

14 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS

14.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação geral.

14.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração que deverá ser entregue no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Matinhos - PR.

14.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados geral.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão por conta do candidato.

15.2 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

15.3 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Matinhos, durante o período de validade do Concurso Público.

15.4 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:

15.4.1 Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público.

15.4.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Matinhos.

15.4.3 Não atender à convocação para assinatura do termo de nomeação.

15.4.4 Expressar-se formalmente pela não nomeação.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, e durante o período de convocação, se aprovado, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

15.6 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.

15.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

15.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao Edital.

15.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente



Atos do Poder Executivo

do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.
15.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo NC/UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 13 de janeiro de 2015.

EDUARDO ANTONIO DALMORA

Prefeito

MIRIAN DE FATIMA ZANINELLI

Presidente Especial do Concurso

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA DE CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS GERAIS

CONTEÚDO GERAL (PARA TODOS OS CARGOS)

Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2007 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POR CARGO)

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS CBO: 3522-10

Lei Orgânica Municipal, Plano Diretor Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, Posturas, e vigilância sanitária (se existentes). Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos - PR. Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de Melhoria; Lei 8666 - Licitações; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal;

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS/LABORATÓRIO CBO : 3242-05

Soluções equivalentes - grama, Concentração das soluções. Diluição das soluções. Mistura e soluções. Volumetria, Análise volumétrica. Osmometria. Sinética e equilíbrios químicos. Técnicas bioquímicas. Material necessário para o laboratório clínico. Limpeza do material. Princípios gerais e técnica. Obtenção das amostras. Colorações na microbiologia e na hematologia. Esterilização (métodos). Preparo e solução. Medidas e unidades. Atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise. Química e preparo de soluções. Biossegurança. Noções de biotério.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE CBO: 3511-05

Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e Quantitativo. Situações Líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Lei 4.320/64. Lei 8.666/93. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos - PR.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CBO: 3222-05

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; Orientações pertinentes ao auto cuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; Código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; Cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos - PR.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/SAÚDE BUCAL CBO : 3224-05

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Técnicas para esterilização de material. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Noções do Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE TELEFONIA

CBO: 7313-20

Instalação e manutenção de equipamentos de telefonia; Instalação e manutenção em terminais de telecomunicações; Conhecimentos de ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade e cabos de comunicação telefônica; Conhecimento das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; qualidade do material; isolantes, cargas, fases e circuitos; Ligações de linhas telefônicas provisórias e definitivas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CBO: 3516-05

A segurança e a saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Consolidação das Leis



Atos do Poder Executivo

do Trabalho - CLT. Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e alterações. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Acidente do Trabalho: conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho - Lei nº 8.213/91. Ergonomia e Prevenção e Combate a Incêndios.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA **CBO: 5151-20**

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Conhecimento específico: Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; Biossegurança; Bioética Riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Problemas sanitários, médicos e sociais; Epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; Aspectos burocrático-normativos em saúde pública; Vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; Falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; Consciência sanitária; Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; Modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação; Tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde.

DENOMINAÇÃO: TOPÓGRAFO CBO: 3123-20

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, Distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas - conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonização e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distânciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, de formações, de escala, estereoscópica.

ANEXO II **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS CBO: 3522-10

"fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se;

"verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares;

"verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

"embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

"verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

"verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

"acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

"inspecionar a execução de reformas de imóveis próprios municipais;

"verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;

"fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica, se particulares;

"realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

"preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;

"emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

"fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;

"fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;

"intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

"auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;

"participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;

"orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;

"emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

"contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

"articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

"redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

"formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

"articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

"verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

"verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos urbanísticos e paisagísticos;

"inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

"verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial em muros, tapumes e vitrines;

"verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

"verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

"autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

"verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;

"verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

"verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de



Atos do Poder Executivo

documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
"fiscalizar boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
"intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
"realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
"emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
"participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
"executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS/LABORATÓRIO

CBO: 3242-05

"coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
"manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
"atender e cadastrar pacientes;
"supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
"Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
"elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
"preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
"controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
"zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
"participar de programa de treinamento, quando convocado.
"executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
"proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
"interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
"preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
"auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
"executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
"proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
"auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
"organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
"organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
"seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
"guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE CBO: 3511-05

"Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
"coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
"acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

"orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
"controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
"auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
"informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
"organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
"orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
"receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
"desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
"analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
"zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
"fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
"executar revisão de campo para informar processos;
"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CBO: 3222-05

"prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
"controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
"prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
"efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
"adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
"desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
"auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
"preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
"participar de campanhas de vacinação;
"assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
"assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
"auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
"proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
"participar de programas e atividades de educação em saúde;
"participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
"participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
"auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
"participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades



Atos do Poder Executivo

de assistência de enfermagem;

"participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;

"anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;

"participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;

"zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;

"utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

"realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;

"realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, EFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

"preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;

"zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da ESF, garantindo o controle de infecção;

"realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

"executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competência;

"realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da ESF;

"promover ações de saúde para a prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas, infecto-parasitárias e crônicas;

"promover orientação quanto à adoção do planejamento familiar e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis ao cliente/comunidade;

"interagir proativamente com o cliente/comunidade e equipes profissionais de saúde, amparado nos fundamentos de cidadania e solidariedade humana;

"interagir com a equipe de trabalho em prol da organização e eficácia dos serviços de saúde pública;

"executar o plano de cuidados de enfermagem, em conjunto com a equipe;

"realizar o registro das ocorrências, observações e práticas que constituem a assistência de enfermagem;

"atuar na Saúde Coletiva, utilizando normas preconizadas pelas Vigilâncias Epidemiológicas e Sanitária;

"registrar os termos apropriados e utilizados em Saúde Coletiva;

"registrar as doenças de notificação compulsória em impressos próprios;

"reconhecer sinais e sintomas de doenças transmissíveis parasitárias;

"Esclarecer a população acerca das medidas de proteção e prevenção a serem tomadas em surtos, epidemias e endemias;

"fazer levantamento das características sociopolíticas proteção/prevenção a serem adotadas em surtos, epidemias e endemias;

"vacinar, segundo o Programa Nacional de Imunização (PNI) do Ministério da Saúde;

"adotar no ambiente de serviço em saúde uma postura profissional fundamentada nos princípios das relações humanas relacionadas à psicologia, ética e bioética;

"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/SAÚDE BUCAL C B O : 3224-05

"organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;

"recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;

"participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;

"colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;

"demonstrar técnicas de escovação.

"fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;

"remover indultos, placas e cálculos supragingivais;

"aplicar substâncias para prevenção de cárie;

inserir e condensar materiais restauradores;

"polir restaurações e remover suturas;

"orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;

"proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório;

"confeccionar modelos e preparar moldeiras;

"desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;

"trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;

"zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;

"participar de programa de treinamento, quando convocado;

"realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;

"realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;

"cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

"acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;

"interagir proativamente com o cliente/comunidade e equipes profissionais de saúde, amparado nos fundamentos de cidadania e solidariedade humana;

"interagir com a equipe de trabalho em prol da organização e eficácia dos serviços de saúde pública;

"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE TELEFONIA CBO: 7313-20

"preparar, instalar e reparar linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comutação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia;

"instalar e manter redes de cabos;

"controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas;

"executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos telefonia;

"instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos quando necessário;

"assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;

"efetuar manutenção preventiva das instalações e equipamentos de telefonia

"fazer jumpeação, contagem de barga e lançamento de cabos para linhas telefônicas;

"efetuar fixação de caixas de passagem, tubos, calhas, condutores, e etc.;

"instalar novos pontos de rede estruturada; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia;

"testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída;

"remanejar linhas e ramais telefônicos;

"emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos;

"programar manutenções nas instalações de rede de telefonia;

"manter os equipamentos em funcionamento;

"operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços;

"providenciar materiais necessários para a execução de serviços;

"encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;

"orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;

"zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;

"participar de programa de treinamento, quando convocado;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CBO: 3516-05

"inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

"recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de



Atos do Poder Executivo

proteção individual;

"instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

"estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;

"investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

"vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

"realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

"registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

"manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

"coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

"inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura;

"participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CBO: 5151-20

"integrar a equipe de Vigilância Sanitária;

"realizar conforme os programas determinados pelo Ministério da Saúde as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças;

"alimentar os sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário do Município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;

"cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária;

"realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;

"integrar comissões técnicas de regulamentação;

"realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal

"realizar atividades de inspeção e fiscalização em estabelecimentos assistenciais de saúde, produtores e comerciantes de alimentos, medicamentos e insumos sanitários e outros estabelecimentos de interesse à saúde, a fim de assegurar o cumprimento das normas e padrões sanitários, especificados em lei;

"lavrav e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;

"desenvolver ações de vigilância de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis, doenças emergentes e reemergentes;

"desenvolver ações dos programas nacionais de controle da Dengue, prevenção e controle da Malária, controle da Hanseníase, controle da Tuberculose e do plano de ação e de prevenção e controle da Febre Amarela;

"desenvolver as ações do Programa Nacional de Imunização;

"desenvolver ações de Vigilância Ambiental;

"desenvolver ações de prevenção, assistência e vigilância de agravos à saúde do trabalhador;

"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: TOPÓGRAFO CBO: 3123-20

"realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

"realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;

"analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;

"fazer os cálculos topográficos necessários;

"fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;

"emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;

"registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

"calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;

"analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;

"elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

"fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;

"orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

"zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;

"executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Edital nº 003/2015

A Prefeitura Municipal de Matinhos, por intermédio da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, nomeada pelo Decreto nº 392/14, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Universidade Federal do Paraná - UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos em conformidade com as leis municipais nº 1430/2011 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos), nº 1016/2006 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério) e nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos).

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos da UFPR (NC/UFPR) e pela Prefeitura Municipal de Matinhos, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com o § 3º, artigo nº 12 da Lei Municipal nº 1430/2011 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e com o artigo nº 15 da Lei Municipal nº 1165/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos.

1.3 O Concurso Público será realizado nos municípios de Matinhos e/ou Guaratuba no Estado do Paraná.

1.4 Para os candidatos que optarem pelos cargos de Médicos, de Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística e Professor de Educação Física, e Educador Infantil, o concurso será em duas fases: prova de conhecimentos,



Atos do Poder Executivo

de caráter eliminatório e classificatório e, prova de títulos, de caráter classificatório. Para os demais cargos, será em uma única fase: que será realizada com a aplicação de provas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1 Os cargos e as vagas são os seguintes:

CARGO	Nº de vagas total	Nº de vagas Concorrência geral	Nº de vagas para deficientes
Assistente Social	03	03	00
Auditor de Tributos Municipais	01	01	00
Bacharel em Saúde Coletiva	01	01	00
Bibliotecário Documentalista	02	02	00
Educador Infantil	20	19	01
Engenheiro Civil	01	01	00
Engenheiro Florestal	01	01	00
Farmacêutico com Habilitação em análise Clínica	02	02	00
Médico Anestesiologista	01	01	00
Médico Clínico Geral	01	01	00
Médico do Trabalho /Perito auditor	01	01	00
Médico ESF	02	02	00
Médico Geriatria	01	01	00
Médico Ginecologista e Obstetra	01	01	00
Médico Intensivista /Internista	01	01	00
Médico Neurologista	01	01	00
Médico Pediatra	01	01	00
Médico Psiquiatra	01	01	00
Professor de Educação Artística	03	01	00
Professor de Educação Física	03	01	00
Professor de Ensino Fundamental	50	47	03
Psicólogo	02	02	00
Químico	01	01	00

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL	REQUISITOS E EXIGIDOS
Assistente Social	30	1.266,75	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Auditor de Tributos Municipais	40	1.266,75	Ensino Superior Completo (Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis) + Registro no Conselho Competente.
Bacharel em Saúde Coletiva	30	1.572,98	Ensino Superior Completo em Saúde Coletiva (pleno ou tecnológico).
Bibliotecário Documentalista	40	1.150,63	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia + Registro no Conselho Profissional respectivo, na forma da Lei Federal nº 4.094/62.
Educador Infantil	20	848,69	Graduado em Pedagogia ou Normal Superior.
Engenheiro Civil	40	3.758,03	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho competente
Engenheiro Florestal	40	3.758,03	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Farmacêutico com Habilitação em Análises Clínicas	30	1.572,98	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Anestesiologista	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Clínico Geral	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico do Trabalho /Perito Auditor	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico ESF	40	10.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Geriatria	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Ginecologista e Obstetra	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Intensivista /Internista	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Neurologista	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Pediatra	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Psiquiatra	20	5.000,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Professor de Educação Artística	20	994,37	Graduado em licenciatura plena do curso de graduação em Artes ou Educação Artística.
Professor de Educação Física	20	994,37	Graduado em licenciatura plena do curso de graduação em Educação Física.
Professor de Ensino Fundamental	20	848,69	Graduado em pedagogia ou Normal Superior.
Psicólogo	30	1.572,98	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho competente.
Químico	30	1.572,98	Superior Completo em Química + Registro no Conselho competente.

2.3 Os servidores com carga horária de 30 e de 20 horas semanais deverão desempenhar suas atividades laborais de segunda à sexta-feira, exceto os que prestarem serviço mediante escala de trabalho.

2.4 O vencimento básico dos cargos tem por base a Lei Municipal nº.1430/2011, e reajustes posteriores.

2.5 Ao ingressar no Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Matinhos, o servidor terá à sua disposição:

- auxílio-alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);
- gratificação especial por assiduidade no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), de acordo com a carga horária.

2.6 Os benefícios mencionados no item 2.5 estão sujeitos à norma específica e serão concedidos a todos os servidores que cumprirem os requisitos previstos na legislação pertinente. Tais benefícios poderão ser modificados a critério da Prefeitura Municipal de Matinhos, de acordo com a sua conveniência e oportunidade.

2.7 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989 e Lei Estadual 15.139/2006, e Lei Municipal 1430/2011 é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.2 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado, desde que aprovados, 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo do presente Edital.

3.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

3.3 Considerando o percentual citado no item 3.2, não se aplica reserva de vagas à pessoas portadoras de deficiências com relação aos cargos que ofereçam menos de 05 (cinco) vagas.

3.4 Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas para algum (uns) destes cargos, será aplicado o percentual de 5% do total das vagas para os portadores de deficiência, cumprindo o que estabelece o Decreto nº 3.298/1999, § 1º. do artigo 37.

3.5 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o formulário específico (disponível no site www.nc.ufpr.br) gerados no momento da inscrição, conforme o item 5.13 e seus subitens.

3.6 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.7 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

3.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 5.13 e seus subitens perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado



Atos do Poder Executivo

apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13 deste Edital.

3.9 O candidato constante da lista especial (portadores de deficiência) será convocado pelo Município de Matinhos para exame médico específico, quando da contratação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.

3.9.1 Havendo parecer médico oficial contrário a condição de deficiente, o candidato será automaticamente excluído da classificação desta categoria, passando a prevalecer sua classificação na listagem geral de candidatos.

3.10 Após o ingresso do candidato portador de deficiência, tal condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso são os seguintes:

4.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do Ato de Nomeação;

4.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

4.1.3 Gozar dos direitos políticos;

4.1.4 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.1.5 Ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;

4.1.6 Ter idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

4.1.7 Possuir nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo e de profissão regulamentada.

4.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente Edital.

4.2.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br do dia 23 de janeiro até as 16h00min (dezesseis horas) do dia 23 de fevereiro de 2015.

5.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas no máximo até o dia 23 de fevereiro de 2015.

5.5 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em plena validade.

5.6 A taxa de inscrição será no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).

5.7 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 1304/2010.

5.7.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível no site www.nc.ufpr.br, imprimir o boleto

bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição e dirigir-se à Prefeitura Municipal de Matinhos, localizada na Rua Pastor Elias Abrahão nº 22, Centro, entre os dias 23 de janeiro a 30 de janeiro de 2015, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (de segunda a sexta-feira), levando também um documento expedido pela entidade coletora que comprove que o candidato doou sangue 2 (duas) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses.

5.7.2 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) até o dia 13/02/2015. A homologação das inscrições isentas da taxa de inscrição somente será processada após o resultado dos pedidos de isenção.

5.7.3 O candidato que não comprovar as doações de sangue conforme o item 5.7.1 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 23 de fevereiro de 2015.

5.8 A inscrição é pessoal e intransferível.

5.9 Em nenhuma hipótese o valor correspondente à taxa de inscrição será restituído, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

5.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa.

5.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.12 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada somente a última.

5.13 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição.

5.13.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, solicitação de leitor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.

5.13.2 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Matinhos

Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 001/2015 - atestado médico"

Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até as 16 horas (horário de Brasília) do dia 23 de fevereiro de 2015.

5.13.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível ou carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.

5.13.4 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao NC/UFPR.

5.13.5 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade do atendimento do pedido pelo NC/UFPR.

5.14 A partir do segundo dia da inscrição até o dia 25 de fevereiro de 2015, o candidato deverá verificar no site www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, a situação de homologação de sua inscrição.

5.14.1 Caso a inscrição ainda não tenha sido homologada, o candidato



Atos do Poder Executivo

deverá entrar em contato com a Secretaria do NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato - NC - das 8h00min às 18h00min).

5.14.2 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e que não a sanar até o dia 25 de fevereiro de 2015, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

5.15 A partir do dia 02 de março de 2015 será disponibilizada, por edital, uma lista com as inscrições homologadas.

5.16 A partir do dia 23 de março de 2015, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

6 DAS FASES DO CONCURSO

6.1 A primeira fase será realizada pelo NC/UFPR e a segunda será de responsabilidade da Prefeitura do Município de Matinhos.

6.2 Para os cargos de Médico, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física e Educador Infantil, o concurso público será realizado em duas fases, sendo:

a) 1ª fase - Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório;

b) 2ª fase - Prova de Títulos, de caráter classificatório.

6.3 Para os demais cargos

O Concurso Público será realizado em uma única fase que será constituída de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

7 DAS PROVAS

7.1 Da Prova de Conhecimentos

7.1.1 A prova de conhecimentos será aplicada para todos os cargos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.2 Para os cargos de médico, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 20 (vinte) sobre legislação aplicada ao SUS e 20 (vinte) sobre conhecimentos específicos da especialidade escolhida.

7.1.3 Para os demais cargos, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 20 (vinte) de conhecimentos gerais, divididas entre português (10 questões) e informática (10 questões) e, 20 (vinte) de conhecimentos específicos, no valor de 2,5 pontos cada uma, totalizando a prova 100 (cem) pontos.

7.1.4 O conteúdo programático da prova encontra-se no Anexo I deste Edital.

7.2 Da Prova de Títulos

7.2.1 A Prova de Títulos será de caráter classificatório.

7.2.2 Participarão da Prova de Títulos os candidatos aos cargos de Médico, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física e Educador Infantil, aprovados na prova de conhecimentos, conforme o item 10 deste Edital.

7.2.3 Os candidatos deverão entregar os títulos conforme as especificações contidas no item 11 deste Edital.

8 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

8.1 As provas de conhecimentos serão realizadas no dia 29 de março de 2015, com início às 14h00min e duração de quatro horas, no Município de Matinhos e/ou Guaratuba no Estado do Paraná.

8.2 As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 13h30min (treze horas e trinta minutos). Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

8.2.1 A critério do NC/UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento

das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.

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

8.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

8.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

8.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.16), juntamente com o original de documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.

8.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei n.º 9503/97, ou ainda, para os estrangeiros: o Registro Nacional de Estrangeiro - RNE ou o passaporte.

8.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

8.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 8.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.

8.8 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas.

8.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivo capaz de acionar o detector de metais (notebooks, tablets, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, pen drives, chave/alarme do carro e outros);

b) usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes;

c) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;

d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.9.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 8.9 (a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-los adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos.

8.9.2 O candidato que desprezar qualquer das restrições estabelecidas no item 8.9 e 8.9.1 será eliminado do concurso.

8.10 É expressamente proibida a utilização de corretivos.



Atos do Poder Executivo

8.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.12 O caso citado no item 8.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 até 48 horas antes da realização da prova.

8.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise da viabilidade do pedido pelo NC/UFPR.

8.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

8.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.

8.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão, rigorosamente de acordo com as orientações contidas no referido cartão.

8.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

8.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

8.18 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

8.19 O candidato somente poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão-resposta, devidamente assinalado e assinado ao Aplicador da Prova, sob pena de eliminação do concurso.

8.20 Os três últimos candidatos de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público. Caso haja recusa em permanecer na sala, o candidato será eliminado do concurso.

8.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ou ainda em desacordo com as orientações de preenchimento.

8.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

8.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:

- realizar anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
- recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
- descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
- praticar atos contra as normas ou a disciplina, ou que gerem desconforto para outros candidatos durante a aplicação das provas;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe

de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

8.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

8.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de qualquer meio (p.ex. eletrônico, estatístico, visual ou grafológico) de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

8.26 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9 DOS RECURSOS

Serão admitidos recursos nas situações a seguir:

9.1 Quanto ao Edital de Abertura de Inscrições

9.1.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

9.1.2 O recurso deverá ser apresentado pessoalmente ou via SEDEX, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar a partir do primeiro dia útil após sua publicação, junto à Prefeitura Municipal de Matinhos/PR, encaminhado ao endereço abaixo:

Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 003/2015-recurso quanto ao edital de abertura de inscrições"

Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até às 17 horas (horário de Brasília) do quinto dia útil após a publicação do Edital de Abertura do Concurso.

9.2 Quanto às questões da Prova de Conhecimentos

9.2.1 No dia 29 de março de 2015, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, pelo NC/UFPR no endereço site www.nc.ufpr.br.

9.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 9.2.3 a 9.2.6.

9.2.3 Os questionamentos devem estar devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às 8h30min do dia 30 de março de 2015 até às 17h30min do dia 31 de março de 2015, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.

9.2.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no site www.nc.ufpr.br.

9.2.5 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR, questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.

9.2.6 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

9.2.7 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição a partir do dia 30 de abril de 2015, no site www.nc.ufpr.br. A resposta ao recurso ficará disponível no referido site até o dia 30 de maio de 2015.

9.2.8 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

9.2.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo



Atos do Poder Executivo

soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.2.10 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração de item(s) integrante(s) de provas, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.2.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

9.2.12 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no site www.nc.ufpr.br a partir do dia 30 de abril de 2015.

9.3 Quanto ao resultado da prova de títulos

9.3.1 Caberá recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação no site www.matinhos.pr.gov.br, do resultado da prova, avaliação ou de ato específico.

10 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

10.1 As provas de conhecimentos do presente concurso têm caráter classificatório e eliminatório.

10.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva. A classificação para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.

10.3 Havendo empate das notas terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota nas questões de conhecimento Específico;
- c) maior nota nas questões de Português;
- d) maior nota nas questões de Informática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.

10.4 A divulgação do resultado das provas de conhecimentos será a partir de 30 de abril de 2015 no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município, em 2 (duas) listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados e outra dos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10.4.1 Para os cursos que não possuem prova de títulos, o resultado indicado no item 10.4 será também o resultado final.

11 DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 Participarão da Prova de Títulos os candidatos aos cargos de Médico, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, e Educador Infantil aprovados na prova de conhecimentos, conforme o item 10 deste Edital.

11.2 A Prova de Títulos será constituída pela análise documental e consistirá na valorização de títulos de formação profissional no valor de 20 (vinte) pontos para os cargos de Médico, e 17 (dezesete) pontos para os cargos de Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, e Educador Infantil conforme os critérios constantes nas tabelas a seguir:

11.2.1. Para os cargos de médico

Títulos/documentos	pontuação	
	pontos	total
Residência médica na especialidade e em serviço credenciado pela CNRM/MEC (máximo de 2 cursos)	2	4
Curso de especialização em área afim à especialidade (máximo de 2 cursos) curso com um mínimo de 360 horas + monografia de conclusão de curso, promovido por instituição de ensino em programa de residência médica reconhecido pela CNRM do MEC.	2	4
Mestrado na especialidade com registro no MEC (máximo de 1 curso)	-	4
Doutorado na especialidade com registro no MEC (máximo de 1 curso)	-	8
Total		20

11.2.2 Para os cargos de Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física e Educador Infantil

Provas de Títulos	Pontos	Total
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, na área da educação (máximo de 2 cursos).	2	4
Diploma, devidamente registrado no MEC, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre) <i>Stricto sensu</i> , na área da educação (máximo de 1 curso).	5	5
Diploma, devidamente registrado no MEC, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área da educação ou na área específica a que concorre (máximo de 1 curso).	8	8
Total		17

11.3 Os candidatos que possuírem o(s) título(s) conforme o discriminado nas tabelas a seguir, deverão tirar fotocópias dos títulos/documentos, autenticá-los em cartório, colocá-los em um envelope devidamente identificado com o nome do candidato e cargo pretendido e entregá-lo em datas e locais a serem divulgados em editais específicos no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos, www.matinhos.pr.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município.

11.4 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

11.4.1 Cada documento será considerado uma única vez.

11.5 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para língua portuguesa por Tradutor Juramentado.

11.6 Os documentos apresentados que excederem a quantidade e o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

11.7 Os certificados ou diplomas de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado devem estar devidamente registrados e expedidos por instituição de ensino devidamente credenciada junto ao Ministério de Educação ou ser atestados por este.

11.8 Também serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso de pós-graduação em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.

11.9 Os certificados de pós-graduação em nível de Especialização deverão conter a carga horária cursada.

11.10 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos nas secretarias.

11.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.

11.12 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas, ou outras formas não previstas neste Edital.

11.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

11.14 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes aos estabelecidos nas tabelas dos itens 11.2.1 e 11.2.2, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital ou de forma diversa.

11.15 O resultado da prova de títulos será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos - PR (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial



Atos do Poder Executivo

do Município.

12 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

12.1 A convocação dos aprovados em concurso público para a posse do cargo será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura (www.matinhos.pr.gov.br), observados os prazos legais.

12.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

13 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que convocado para apresentar os documentos não comparecer à análise documental ou não comprovar os requisitos para o cargo, no momento da convocação.

14 DOS EXAMES MÉDICOS

14.1 Todos os candidatos aprovados e convocados serão submetidos a exames clínicos específicos de acordo com a necessidade de cada cargo, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato, conforme PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) do município e a NR07, a ser informado no edital de convocação, o qual será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

14.2 O candidato deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.

14.3 A Junta médica poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos.

14.3.1 Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação, a ser informado no edital de convocação, o qual será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

14.4 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, com o resultado de "APTO" ou "INAPTO".

14.4.1 Será considerado ELIMINADO o candidato que: (Lei Municipal nº 1430/2011)
a) deixar de apresentar algum exame relacionado no presente Edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;

b) não comparecer na data e local agendado para a avaliação.

14.5 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

14.6 A Avaliação Psicológica de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), utilizará testes de acordo com as resoluções nºs 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado "APTO" ou "INAPTO" para o cargo.

14.7 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.

14.8 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

14.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da avaliação psicológica.

14.10 Será facultado ao candidato considerado "INAPTO", e somente a este, solicitar o resultado da Avaliação por meio de entrevista devolutiva, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da avaliação, no protocolo geral do Paço Municipal.

14.10.1 A entrevista devolutiva ocorrerá em até 8 (oito) dias da data do protocolo, sendo expedido edital o qual será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

15 DA NOMEAÇÃO

15.1 A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.

15.2 É vedada a acumulação de cargos nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

15.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta do item 14 do presente Edital.

15.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos da publicação do Edital de Chamamento no Diário Oficial do Município, e no site oficial do município para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

15.5 No decurso desses 15 (quinze) dias corridos de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias, juntamente com os originais:

- Cédula de Identidade;
- C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;
- PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual, Municipal;
- Certidão de Nascimento/ ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
- Diploma de conclusão do curso específico com registro no MEC;
- Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado;

m) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Administração, caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente;

- 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
- Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;
- Comprovante de endereço.

15.6 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local, para assinar o termo correspondente.

16 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS

16.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação geral.

16.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração e entregá-la no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Matinhos - PR.

16.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As despesas decorrentes da participação em todas as fases do Concurso Público correrão por conta do candidato.

17.2 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

17.3 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Matinhos, durante o período de validade do Concurso Público.

17.4 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:

- Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público;
- Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Matinhos;
- Não atender à convocação para assinatura do Termo de Nomeação;
- Expressar-se formalmente pela não nomeação.

17.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e



Atos do Poder Executivo

comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, e durante o período de convocação, se aprovado, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

17.6 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização de prova somente no dia da prova.

17.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

17.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao Edital.

17.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.

17.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo NC/UFPR em conjunto com a

**Prefeitura Municipal de Matinhos,
Matinhos, 13 de janeiro de 2015.**

EDUARDO ANTONIO DALMORA

Prefeito

MIRIAN DE FATIMA ZANINELLI

Presidente Especial do Concurso

**ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTO GERAL
PARA OS CARGOS DE MÉDICO**

Legislação Aplicada ao SUS

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do

Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios, diretrizes e arcabouço legal.

Controle social no SUS.

Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200.

Lei Orgânica da Saúde ? Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto residencial no 7.508, de 28 de junho de 2011.

Determinantes sociais da saúde.

Sistemas de informação em saúde.

PARA OS DEMAIS CARGOS

Português

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso do vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática

Conceitos de Hardware de Software;

Sistema Operacional Windows XP e Windows 7;

Pacote Microsoft Office 2007 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior;

Internet;

Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO POR CARGOS

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL CBO: 2516-05

Lei de Regulamentação da Profissão - No. 8.662/93. o Código de Ética Profissional do Assistente Social - Resoluções CFESS no. 273/93, 290 e 293/94. o Fundamentos históricos, teórico-metodológicos do Serviço Social e a dimensão política da profissão. o Instrumental técnico operativo (estudos, laudos, pareceres, relatórios, etc.) e abordagens em Serviço Social (trabalho com indivíduos, em grupos, em redes e com famílias).. o As relações Estado-sociedade, questão social, políticas

sociais, políticas públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. o Proteção e Seguridade Social no Brasil. o Constituição Federal de 05/10/1988.o ECA (Estatuto da Criança e Adolescente)- Estatuto do Idoso (10741/2003),- Lei da Pessoa com deficiência (7699/2006),- Lei Maria da Penha (11340/2006),- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.- Política Nacional de Assistência Social (PNAS),- NOB-SUAS/2012 (Norma Operacional Básica de Sistema Único de Assistência Social; - SUS (8080/90),- Lei Federal N. 9.394 De 20/12/1996 (Lei De Diretrizes E Bases Da Educação Nacional),- Política Nacional de Habitação (11124/2005),- Política Nacional do Meio Ambiente (6938/81),- Política Nacional de Direitos Humanos.

DENOMINAÇÃO: AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS CBO: 2544-10

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 impositivo). 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: Isonomia e Anistia. Suspensão da Exigibilidade do Crédito. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal. LC Federal 116/2003, LC Federal 127/2007, LC Federal 128/2008, LC Federal 133/2009, LC Federal 139/2011, Código Tributário Municipal (LC 01/2001) e Lei Orgânica Municipal e atualizações.

DENOMINAÇÃO: BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA CBO: 2033-20

Planejamento, Gestão e Avaliação em Saúde e Promoção, Educação e Vigilância da Saúde;

Promoção da saúde: identificação, análise e intervenção nos determinantes do processo de saúde-doença e de qualidade de vida; na análise e co-produção cultural, artística e educativa, correlatas ao campo da Saúde Coletiva; no desenvolvimento de tecnologias de acolhimento, cuidado, educação e cultura em saúde.

Proteção da saúde: identificação, análise e intervenção sobre aspectos geradores de desigualdades, riscos, vulnerabilidades e desgastes; na gestão de (sub) sistemas e prestação de serviços de vigilância (Epidemiológica, Sanitária, Ambiental - incluídos os ambientes de trabalho), de controle de doenças e de redução de danos.

Recuperação da saúde: análise institucional e gestão de processos e práticas de cuidado, da clínica, de serviços e programas assistenciais e de reabilitação, de sistemas e serviços de apoio (diagnóstico, terapêutico etc.).

Conhecimentos de Epidemiologia; Ciências Sociais em Saúde; Políticas, Planejamento e Gestão em Saúde; Avaliação em Saúde e a formação complementar a partir de nucleações intersetoriais (Promoção da Saúde, Saúde Ambiental, Saúde da Família, Saúde Mental etc.)

Planejamento Institucional, formulação de estratégias institucionais e programáticas.

Apoio matricial para equipes de Saúde;

Gestão governamental, de sistemas e de serviços públicos.

Gestão institucional não-governamental;

Análise, organização e gestão de processos e práticas de trabalho.

Coordenação e/ou gerência de projetos, programas, operações, campanhas e outras modalidades logísticas.

Supervisão, monitoramento e/ou auditoria de projetos, programas e outras atividades institucionais.

Consultoria e assessoria institucionais.

Análise institucional, de situação de saúde, de determinantes do processo saúde/



Atos do Poder Executivo

doença.
Controle de doenças, Vigilâncias epidemiológica, sanitária, ambiental (incluídos os ambientes de trabalho).

Avaliação de sistemas, serviços e programas.

Educação permanente em sistemas institucionalizados de ação e serviços.

Análise e promoção cultural em saúde e educação.

Educação popular em Saúde

DENOMINAÇÃO: BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA CBO: 2612

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT - NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, Estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, Avaliação de coleções; Fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. (Serviço de inferência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação DSI): estratégia de busca de informação, Planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceitualização, teorias, classificação, histórico e objetivo. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

DENOMINAÇÃO: EDUCADOR INFANTIL CBO: 3311-05

Referencial Curricular Nacional (RCNs)

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do Repertório Vocabular

Concepções de Linguagem e Escrita, Pensamento e Linguagem - Teorias sobre o Desenvolvimento da Linguagem (Piaget, Emília Ferreiro, Vygotsky e Wallon)

A criança e suas linguagens

Atividades de Estimulação para a leitura na Educação Infantil

A arte a Serviço da Criatividade na Educação Infantil

Sucata: Um desafio à criatividade

Situações estimuladoras na área do Pensamento Operacional Concreto

O desenvolvimento das percepções

O Processo de Formação de Conceitos

A criança na Educação Infantil e o Meio social

Ciências na Educação Infantil - importância

A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem

A Consciência Moral segundo Jean Piaget

A Criança e o Número

Avaliação na Educação Infantil

Planejamento na Educação Infantil

Pedagogia de Freinet

A importância do Lúdico na Aprendizagem

Primeiros Socorros

Os Brinquedos: Normas para Utilização dos Brinquedos

Normas de Segurança geral na Educação Infantil

Desenvolvimento Físico Motor

Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo

O Recém Nascido, Necessidades e Reflexos, Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social, Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento e Aprendizagem

O cuidar e educar, na perspectiva dos Referenciais Nacionais Curriculares para Educação Infantil

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL CBO: 2142-05

Resolução RDC nº. 50/2002 - ANVISA. Perícias, avaliações, vistorias de bens móveis e imóveis: Conceitos básicos, finalidade de cada ato. Metodologias empregadas. Perícias em processos judiciais.

Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidrossanitárias - Interpretação de plantas.

Documentos descritivos: Discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. Legislação e normas técnicas.

Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área, por unidade.

Orçamentos de obras - Discriminados: Composições unitárias de custo, levantamento de quantitativos.

Cálculo de custo: Custos diretos, Leis Sociais, BDI, Programação de Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira.

Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, traços para aplicação. Concreto: Moldado no local - Dosagem, tecnologia de concretos; peças pré-moldadas - Componentes estruturais, blocos, aço para concreto armado, perfis estruturais, madeira, materiais cerâmicos, tijolos e blocos para revestimento de pisos e paredes, vidros, tintas e vernizes.

Execução da Obra - Sondagens, locação da obra. Canteiro de obras, instalações provisórias, instalações e equipamentos de proteção e segurança, depósitos e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações, escavações, escoramentos. Estruturas em concreto armado, alvenarias, esquadrias, coberturas. Impermeabilização, revestimento e acabamento de pisos e paredes.

Fiscalização de obras - Acompanhamento de cronograma físico-financeiro. Controle da execução de Serviços. Medições de serviços e emissão de faturas.

Patologia das edificações-estruturas em concreto armado. Revestimentos.

Instalações. Coberturas, telhados e terraços. Impacto ambiental de projetos.

Contratos: tipos. Licitações e contratos administrativos. Índices de atualização de custos na construção civil. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras:

Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Estruturas (reconhecimento e identificação):

noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana.

Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plântio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos:

características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos - PR.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO FLORESTAL CBO: 2221-20

Equilíbrio dos ecossistemas. Uso sustentado dos recursos florestais. Agrosilvicultura. Dendrometria. Espécies florestais para fins de produção e conservação. Fertilidade do solo. Legislação ambiental. Controle de pragas e doenças florestais. Silvicultura: sementes florestais, viveiros florestais, recuperação de áreas degradadas, reflorestamento, arborização urbana. Legislação ambiental.



Atos do Poder Executivo

Legislação de Recursos Hídricos. Legislação agrária. Licenciamento ambiental. Gestão ambiental. Planejamento e gestão de recursos hídricos. Avaliação de impactos ambientais. Análise e elaboração de EIA/RIMA. Fotogrametria e fotointerpretação. Sensoriamento remoto. Manejo de Bacias hidrográficas. Manejo florestal. Biodegradação. Climatologia e meteorologia. Qualidade de água e solos. Ecologia de populações e comunidades rurais. Conservação e preservação de recursos naturais. Utilização de GPS. Cultivo e manejo de espécies endêmicas; Prevenção de incêndios e controle de pragas e doenças; Estruturas de madeira: pontes, trapiches, passarelas, dormentes, etc; Propriedades físicas e mecânicas de madeira; Preservação e degradação de madeira. arborização e manutenção de vias de transporte - Arborização rodoviar e ferroviária e recuperação de matas ciliares; Estabelecimento de cinturões verdes nas áreas de influência; Estabelecimento e manutenção de áreas de domínio; Topografia de vias de transporte; Gerenciamento geo ambiental. Conservação -Ecologia florestal; Capacidade de suporte de ecossistemas; Manutenção de corredores ecológicos; Recuperação de áreas degradadas; Proteção de nascentes, cachoeiras, grutas e acidentes geográficos; Proteção de sítios arqueológicos; Contenção de encostas nas vias de transporte; Impactos das vias de transporte no ambiente: túneis, viadutos, pontes, pedreiras, terraplanagem, eclusas, canais, etc; Estudos e relatórios de impactos ambientais; Manejo de bacias hidrográficas; Política e legislação ambiental; Manejo e gerenciamento de resíduos. Código Florestal Federal e Resoluções CONAMA.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO COM HABILITAÇÃO EM ANÁLISE CLÍNICA CBO: 2234-10

Coleta: Etapas envolvidas nas coletas dos materiais, na execução e avaliação dos resultados. Causas de variação nas determinações laboratoriais. Conhecimento das normas de bio - segurança. Bioquímica: Aplicação da fotometria na bioquímica clínica. Realização e interpretação das diversas dosagens bioquímicas e hormonais. Funções hepática, renal e tireoidiana. Causas de erros. Urinálise: Exame de rotina de urina: realização e interpretação. Teste imunológico para gravidez. Imunologia: Conceitos gerais de marcadores celulares. Aplicação de enzima imunoensaio. Fixação do complemento. Interpretação de provas sorológicas: V.D.R.L., Proteína C reativa, Fator reumatóide, Antiestreptolisina "O". Imunofluorescência. Sistema ABO e RH. Provas de compatibilidade transfusional. Microbiologia: Diagnóstico das infecções bacterianas dos tratos respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele. DST. Líquidos de punções. Infecções hospitalares. Parasitologia: Relação hospedeiro - parasita. Protozoologia e helmintologia: Morfologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Schistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeo, Strongyloides, Enterobius, Trichurias. Métodos para exames parasitológicos. Hematologia: Técnicas e interpretação dos exames das séries vermelha e branca. Estudo das anemias. Alterações morfológicas no sangue periférico. Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos - PR.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO ANESTESISTA CBO: 2231-04

Física e anestesia.
Farmacocinética e farmacodinâmica da anestesia inalatória.
Farmacologia dos anestésicos locais.
Farmacologia dos anestésicos venosos e inalatórios.
Avaliação e pré-anestesia.
Preparo pré-operatório.
Ventilação artificial.
Alergia em anestesia.
Anestesia no neuroeixo.
Anestesia em pediatria.
Anestesia inalatória.
Anestesia em obstetrícia.
Anestesia em urgências e anestesia em cirurgia geral.
Anestesia em obstetrícia e ginecologia.
Anestesia em neurocirurgia
Anestesia em cirurgia pulmonar e cardiovascular.

Parada cardíaca e reanimação.
Monitorização em anestesia.
Sistema nervoso autônomo.
Complicação de anestesia.
Raqui-anestesia
Anestesia peridural.
Monitorização neurofisiológica.
Monitorização hemodinâmica.
Manutenção das vias aéreas.
Entubação traqueal.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL CBO: 2251

Sistema Único de Saúde.

Cuidados gerais com o paciente;

Controle de infecções hospitalares; conceitos em infecção hospitalar: higienização das mãos, infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, infecções de feridas cirúrgicas, isolamentos, infecções comunitárias do trato respiratório, infecções urinárias e pielonefrites.

Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, cardiopatia isquêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca congestiva, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas, acidente vascular cerebral.

Doenças pulmonares: asma brônquica e doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares, tuberculose.

Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites viral, hepatopatias, esofagite, gastrite, duodenite, síndromes diarreicas. Hemorragias digestivas; insuficiência Hepática.

Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome e síndrome nefrítica e litíase renal, infecção urinária, nefrolitíase, nefrítica aguda, infecção urinária.

Doenças Endócrinas e Metabólicas: doenças da tireóide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica, diabetes mellitus, tipo I e II, cetoacidose diabética, hipotireoidismo, tireóide e nódulos tireoidianos.

Doenças reumáticas: artrites infecciosas, artrite gotosa e reumatóide, espondiloartropatias, gota, fribriomalgia e osteoporose
Doenças infecciosas e terapia antibiótica: exames complementares invasivos e não - evasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária.

Emergências clínicas;

Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaléia, coma, vertigem e AVC.
Doenças degenerativas e infecciosas do SNC.

Doenças Psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo compulsivo e esquizofrenia

Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatovirose, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias.

Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias e agranulocitose, coagulopatias

Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, esquistossomose mansônica e malária;

DENOMINAÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO/PERITO AUDITOR CBO: 2231-50

Conhecimentos médicos gerais.

Bioestatística.

Epidemiologia.

Medicina preventiva e saúde pública.

Doenças cardiovasculares mais prevalentes.

Doenças infectocontagiosas mais prevalentes e as de notificação compulsória.

Doenças do aparelho digestivo mais prevalentes.

Oftalmologia - patologias de acomodação, refração e discromatopsias.

Patologias otorrinolaringológicas mais prevalentes com foco em perda auditiva.

Neoplasias (maior incidência na população geral).

Sistema imunológico e suas doenças.



Atos do Poder Executivo

Sistema geniturinário e suas doenças.
Sistema endócrino e suas doenças.
Sistema locomotor e suas doenças.
Sistema neurológico e suas doenças.
Saúde mental (doenças psiquiátricas, distúrbios psiquiátricos do humor e transtornos de personalidade, distúrbios neuróticos).
Distúrbios nutricionais.
Dermatologia.
Hematologia.
Genética e noções de doenças hereditárias.
Medicina baseada em evidências.
Medicina do trabalho e saúde do trabalhador.
Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho.
Noções de fisiologia do trabalho.
Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho pneumoconioses, surdez e outras.
Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatologias, crônico degenerativas, neurológicas).
Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral).
Agentes físicos e riscos à saúde.
Agentes químicos e riscos à saúde; noções de toxicologia.
Agentes biológicos e riscos à saúde.
Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias, automação e riscos à saúde.
Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia.
Acidentes do trabalho: definições e prevenção.
Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho.
Acompanhamento médico de portadores de doenças 34 crônicas em medicina do trabalho.
Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional.
Compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas.
Visita técnica e análise ergonômica do posto de trabalho para estudo de nexos causal.
Saneamento Ambiental.
Segurança do trabalho.
Organização de serviços de saúde do trabalhador
Perícias em Medicina do Trabalho.
Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional.
Da comunicação do acidente.
Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho.
Da habilitação e reabilitação profissional.
Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial.
Doenças profissionais e do trabalho.
Classificação dos agentes nocivos.
Formulários e informações
Legislação específica.
Legislação relacionada à saúde e à segurança do trabalho, incluindo legislação acidentária e normas internacionais da Organização Internacional do Trabalho (OIT).
Legislação brasileira vigente na esfera do trabalho, da saúde e da previdência social referente à atenção à saúde do trabalhador e os padrões clínicos, laboratoriais e limites de exposição adotados por agências estrangeiras e internacionais como a OSHA, NIOSH, ACGIH, EPA, entre outros critérios de avaliação de exposição a agentes químicos, físicos, biológicos e ergonômicos perigosos para a saúde. Código Civil e CLT com foco na saúde do trabalhador.
Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/1978 (NR4, NR5, NR6, NR7, NR9, NR15 e NR17).

Normas que regem o Perfil Previdenciário Profissiográfico (PPP), através das Instruções Normativas pertinentes e atuais.
Normas técnicas do INSS, com ênfase em LER/DORT.
Resoluções e pareceres das CFM/CRM pertinentes ao exercício da Medicina do Trabalho.
Decreto nº 3.298/1999 (portadores de necessidades especiais e sua inclusão no processo de trabalho).
Decreto 6042/2007 (NTEP, FAP), SAT, RAT, CNAE.
Sistema Previdenciário brasileiro (Decreto nº 3048/99).
Previdência Social: funcionamento, legislação e conduta médico-pericial.
Conhecimento do Código de Ética Médica, pareceres e resoluções do CRM/CFM no que tange a interface com o exercício da medicina do trabalho e auditoria médica.
Resoluções Normativas da ANS (RN 310, 262, 264, 265, 259, 211, 261, 192, 240, 251, 239).
Noções sobre a tabela da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME.
Auditoria médica.
Agência Nacional de Saúde Complementar (ANS), conhecimento da legislação que rege o seu exercício através de normatizações internas pertinentes.
DENOMINAÇÃO: MÉDICO - ESF CBO: 2231-62
Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: arritmias cardíacas; doença reumática; tromboembolismos venozos;
Hipertensão arterial, aguda e crônica; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; Pneumonia; tuberculose; tromboembolismo, pulmonar; pneumopatia. Gastrite e úlcera péptica; colicistopatia; diarreia aguda e crônica; pancreatites;
Insuficiência hepática; parasitoses intestinais; doenças intestinais inflamatórias; doença diverticular de cólon.
Insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base; nefroletíase; Infecções urinárias.
Hipovitaminoses; Desnutrição.
Diabetes mellitus; hipotireoidismo;
Hipertireoidismo; doenças da hipófise e da adrenal; Anemias hipocrônicas, microcíticas e homolíticas; anemia aplástica; leucopenia; púrpuras.
Distúrbios da coagulação; leucemias e linfomas. 8 Acidentes de transfusão.
Osteoartrose; doença reumatóide juvenil; gota; lúpus eritematoso sistêmico; atrite infecciosa; doença do colágeno.
Coma; cefaléias; epilepsia; acidente vascular cerebral; meningites; neuropatias periféricas; encefalopatias; alcoolismo; abstinência alcoólica; surtos psicóticos; pânico; depressão.
Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo; rubéola; poliomielite; diarreia; tétano; coqueluche; raiva; febre tifóide; hanseníase; doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; doença de Chagas; esquistossomose; leishmaniose; leptospirose; malária; trancoma; estreptocociais; estafilocociais; doença meningocócica;
Infecções por anaeróbicos; toxoplasmose; viroses; escabiose; dermatofitoses; eczema; dermatite de contato; onicomicoses; urticária.
Código de ética médica.
DENOMINAÇÃO: MÉDICO GERIATRA CBO: 2231-31
Medicina Preventiva - avaliação do estado de saúde atual e orientação individualizada sobre a prevenção de, principalmente, doenças cardíacas, pulmonares, osteomusculares, endócrinas e cânceres;
Avaliação Global do Idoso - são avaliados capacidade funcional, órgãos dos sentidos, sono, humor, memória, movimentos, equilíbrio, alimentação, incontínências, dor, atividades no dia-a-dia, suporte sócio-familiar;
Múltiplas doenças concomitantes - doenças ao mesmo tempo em partes diferentes do corpo, mais comuns: depressão e ansiedade, Alzheimer, Parkinson, osteoporose, artrose, hipertensão, diabetes, incontínência urinária, instabilidade postural e quedas;
Uso crônico de várias medicações - com o objetivo de evitar efeitos colaterais e



Atos do Poder Executivo

interações entre as medicações;
Reabilitação global - recuperação após doença grave ou longa internação hospitalar;
Idosos frágeis - que precisam internar no hospital de modo freqüente, geralmente desnutridos;
Cuidados paliativos (cuidado de pessoas com doenças terminais, buscando bem estar físico e psicológico no fim da vida).
DENOMINAÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA CBO: 2231-32
Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino.
Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, anomalias congênitas e intersexo, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória pélvica aguda e crônica.
Lesões precursoras e carcinoma do colo uterino.
Tumores benignos e malignos do útero
Tumores benignos e malignos da mama.
Displasias e inflamações da mama.
Tumores benignos e malignos do ovário.
Doenças inflamatórias da pelva.
Distrofias vulvares.
Abdômen agudo em ginecologia.
Endometriose.
Distopias genitais.
Distúrbios urogenitais.
Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário.
Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino.
Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama.
Esterilidade conjugal e planejamento familiar.
Anatomia e fisiologia da gestação.
Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional.
Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico.
Diagnóstico de malformações fetais, aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais.
Doença hemolítica perinatal.
Doenças hipertensivas na gestação.
Pré? eclampsia.
Diabetes melitus da gestação.
Cardiopatias.
Doenças renais e outras condições clínicas na gestação.
HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical.
Mecanismo do trabalho de parto.
Assistência ao parto e uso do partograma.
Distócias.
Indicações de cesárias e fórceps.
Rotura prematura de membranas.
Condução.
Indicações de analgesia e anestesia intraparto
Indicação de histerectomias puerperais.
Hemorragia de terceiro trimestre.
Sofrimento fetal crônico e agudo.
Prevenção da prematuridade.
Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas.
DENOMINAÇÃO: MÉDICO INTENSIVISTA / INTERNISTA CBO: 2231-15
Equilíbrio hidroeletrólítico;
Equilíbrio ácido-base e seus desvios;
Resposta orgânica e metabólica do trauma;
Parada cardiorespiratória;
Insuficiência cardíaca;
Insuficiência coronariana;
Insuficiência renal aguda;
Insuficiência respiratória aguda

Insuficiência hepática
Choque, choque circulatório: etiopatogênica, diagnóstico e tratamento;
Hipertensão arterial. Encefalopatia hipertensiva. Eclampsia gravídica;
Coma;
Cardiopatia isquêmica;
Crise asmática;
Crise hipertensiva;
Afeções pleuro-pulmonares agudas;
Intoxicação exógena;
Sepses
Pneumonia;
Arritmias Cardíacas;
Distúrbios hidro-eletrólíticos
Distúrbios de equilíbrio ácido-básico;
Distúrbios da coagulação sanguínea;
Descompensação diabética;
Hematopatias e uso de componentes do sangue;
Embolia gordurosa;
Tromboembolismo pulmonar
Clínica de paciente politraumatizado;
Infecções osteoarticulares
Ventilação mecânica invasiva e não invasiva;
Infecções hospitalares;
Hemorragia digestiva em terapia intensiva;
Suporte nutricional em terapia intensiva;
Envenenamentos exógenos. Acidentes ofídicos e aracnídeos;
Atendimento ao politraumatizado;
Motorização hemodinâmica, motorização em terapia intensiva: métodos elétricos em emergências cardíacas.
DENOMINAÇÃO: MÉDICO NEUROLOGISTA CBO: 2231-42
Neuroanatomia. Fisiopatologia do sistema nervoso. Semiologia neurológica.
Neuropatologia básica. Genética e sistema nervoso. Cefaléias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Urgências em neurologia. Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem, potenciais evocados.
Ética profissional.
DENOMINAÇÃO: MÉDICO PEDIATRA CBO: 2231-49
Condições de Saúde da Criança Brasileira.
Organização da atenção à criança.
Alimentação da criança.
O recém-nascido normal e patológico.
Programa de imunização.
Crescimento e desenvolvimento.
Desnutrição protéica calórica.
Anemias na infância.
Diarréia aguda e crônica na criança.
Cardiopatias na criança.
Doenças respiratórias na criança.
Doenças no trato geniturinário na criança.
Doenças auto-imunes e colagenoses na criança.
Doenças infecto-contagiosas mais frequentes na criança.
Parasitoses intestinais.
Dermatoses mais frequentes na criança.
Convulsões na criança.
Principais problemas ortopédicos na criança.



Atos do Poder Executivo

Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança.
Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança.
Insuficiência Cardíaca.
Choque.
Ressuscitação cardiopulmonar.
Cetoacidose diabética.
Acidentes na infância: Prevenção e tratamento.
Abordagem da criança politraumatizada.
Síndrome de Maus-tratos.
Estatuto da criança e do adolescente, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
DENOMINAÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA CBO: 2231-53
Avaliação do desenvolvimento neuro-psicomotor do paciente.
Psicologia Médica: Desenvolvimento de personalidade, mecanismo e defesa do ego, relação médico paciente.
Distúrbios do desenvolvimento infantil.
Distúrbios do desenvolvimento do adolescente.
Deficiência mental.
Autismo infantil.
Neuroses transtornos ansiosos e somatização.
Fobia e síndrome do pânico.
Esquizofrenia.
Depressão.
Psicose maníaca depressiva.
Síndrome psico-orgânicas.
Distúrbio da personalidade.
Suicídio e para-suicídio.
Alcoolismo e outras drogas psicoativas na infância e adolescência.
Dependência e tolerância a drogas, fármacos e tóxicas.
Terapêuticas; Psicofarmacoterapia, psicoterapia, latrogenia em psicoterapia.
Urgências psiquiátricas
Noções em psiquiatria forense - interdição e responsabilidade criminal.
Assistência psiquiátrica moderna.
Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos.
Transtornos por uso de substâncias psicoativas.
Esquizofrenia.
Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido.
Síndromes psiquiátricas do puerpério.
Transtornos do humor.
Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos.
Transtornos fóbicos?ansiosos: fobia específica, social e agorafobia.
Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada.
Transtornos alimentares.
Transtornos do sono.
Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático.
Transtornos somatoformes.
Transtornos dissociativos.
Transtornos da identidade.
Transtornos da personalidade.
Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento.
Retardo mental.
Transtornos do desenvolvimento psicológico.
Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência.
Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento.
Interconsulta psiquiátrica.
Emergências psiquiátricas.
Psicoterapia.
Psicofarmacoterapia.

Eletroconvulsoterapia.
Reabilitação em psiquiatria.
Psiquiatria forense.
Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos.
Classificação em psiquiatria.
DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA CBO: 2312-10
A prática pedagógica da educação artística: conceituação das artes; arte e sociedade; funções sócio-culturais da arte, fundamentos da arte em educação, a ação pedagógica da arte na escola, parâmetros curriculares nacionais para ensino da arte. História da arte: renascimento, barroco, impressionismo, principais movimentos artísticos, o pós-moderno, a arte da sociedade industrial, o barroco no Brasil; a pintura brasileira acadêmica. Movimento modernista - semana da arte moderna de 1922, artistas e movimentos após a semana da arte moderna; a arte brasileira contemporânea. Artes cênicas: teoria e fundamentação, a criação e teatro, teatro informal e teatro improvisacional. Folclore: aspectos gerais do folclore, manifestações regionais brasileiras. Artes plásticas: conceito contemporâneo de arte, a expressão da técnica na linguagem; percepção gráfica - fundamentos da linguagem: materiais expressivos e suas técnicas de utilização; a cor como expressão plástica, forma e estrutura, excreção bi e tridimensional. Linguagem visual: processo de linguagem audiovisual aplicada à educação, técnica audiovisual: roteiro, imagem visual e sonora, elaboração de audiovisual na escola. Novas mídias e tecnologias aplicadas ao ensino da arte.
DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CBO: 2312-10
DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. GINÁSTICA ARTÍSTICA: posições do corpo; pedagógicos dos movimentos do solo; provas masculinas e femininas e suas principais regras: aprendizagem dos movimentos nos diferentes aparelhos; adaptação de materiais para a aprendizagem na escola. GINÁSTICA RÍTMICA: aparelhos oficiais; elementos obrigatórios dos aparelhos e do corpo; adaptação dos aparelhos oficiais para o trabalho nas escolas; técnicas de manejo dos aparelhos; regras oficiais básicas. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credences, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. Avaliação em educação física escolar; plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. Metodologia dos grandes jogos. História da Educação Física. PCN (Ensino Fundamental/Ensino Médio); RCN Educação Infantil). Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. Aprendizagem motora. Educação Física escolar para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Matinhos - PR.
DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL CBO: 2312-10
Reflexões sobre alfabetização, concepções de linguagem e escrita, pensamento e linguagem - teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância, a interação social e o desenvolvimento da moralidade, origem da escrita e sua apropriação pela criança, as relações entre o ensino e aprendizagem na sala de aula, a metodologia nas áreas do conhecimento, a importância do jogo na educação, a língua escrita numa perspectiva interacionista, a leitura infantil e produção de textos, a criança enquanto ser em transformação, planejamento e proposta pedagógica, reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da liberdade, ação educativa e violência - o diálogo como minimizador da violência - as diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola, avaliação da aprendizagem, temas transversais em educação, a construção do conhecimento na escola, planejamento de projetos didáticos.



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO CBO: 2515-10

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo psicodiagnóstico;

Terapia na saúde mental; Psicologia do desenvolvimento; Psicologia da aprendizagem; Psicologia familiar - Criança e adolescente; Tratamento psicoterápico de portadores de HIV/AIDS; Psicologia institucional e processo grupal; Legislação: Código de Ética profissional do Psicólogo.

Sistema Único de Saúde: Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS. A inserção do profissional de Psicologia nas políticas públicas de Assistência Social - ECA, Estatuto do Idoso, CRAS e CREAS. Laudos e pareceres periciais. Tipificação dos serviços sócio assistenciais.

DENOMINAÇÃO: QUÍMICO CBO: 2132-05

Método e objeto da química; Método científico aplicado à química.

Propriedades e Estrutura da Matéria; Matéria e Energia. Propriedades da matéria; transformações físicas e químicas; substâncias simples; alótropos; substâncias compostas; substâncias puras e misturas.

Sistemas químicos; métodos de separação e purificação de substâncias; Modelo atômico de Dalton; A natureza Atômica da Matéria; Partículas subatômicas; elementos químicos; número atômico; número de massa; massa atômica; isotopia. Modelos atômicos de Rutherford, Bohr e de níveis e subníveis de energia. Classificação Periódica dos Elementos Químicos; Evolução Histórica da Tabela Periódica. Estrutura dos Elementos Químicos e a Tabela Periódica Moderna; grupos, períodos e configuração eletrônica. Propriedades periódicas e aperiódicas. Ligações Químicas. Teoria de Lewis e da Repulsão de pares eletrônicos. Ligação Iônica. Ligação Covalente, modelo de orbitais moleculares; hibridização e alotropia. Geometria Molecular; fórmulas estruturais e de Lewis. Propriedades dos compostos moleculares e iônicos; caráter iônico e covalente. Metais. Interações intermoleculares; polaridade de moléculas.

Compostos Inorgânicos. Conceitos de ácido e de base. Ácidos, bases, óxidos e sais. Nomenclatura, classificação e propriedades químicas e físicas. Aplicações. Constantes Físicas e Químicas. Unidade de massa atômica; massa atômica; átomo-grama; molécula-grama; constante de Avogadro; conceito de mol; massa molar e volume molar. Determinação de fórmulas químicas.

Transformação Da Matéria; Mudança de estado; Estados físicos da matéria e suas propriedades; Teoria cinética dos gases; gás ideal. Dispersões; Colóides; suspensões e propriedades físicas. Soluções; conceito, classificação; concentrações; eletrólitos. Mistura e diluição de soluções; poluição ambiental. Reações Químicas e Cálculos Químicos. Leis Ponderais das Transformações Químicas. Reações Químicas; classificação; reações de oxirredução; equações químicas. Balanceamento de equações químicas. Estequiometria. Termoquímica. Conceito de entalpia; estado padrão; calores de reação e de formação; equações termoquímicas; diagramas de energia. Lei de Hess. Eletroquímica; Pilhas; diferença de potencial. Eletrólise; ígnea e em solução aquosa; leis de Faraday. Cinética Química. Velocidade de reação; fatores que interferem na velocidade. Energia de ativação; catalisadores; diagramas. Equilíbrio Químico e Iônico. Equilíbrio químico e constantes de equilíbrio, K_C e K_p . Princípio de Le Chatelier e fatores que influem no equilíbrio químico; equilíbrio heterogêneo; deslocamento do equilíbrio químico. Equilíbrio ácido-base: pH e pOH; indicadores ácido-base. Solução tampão; hidrólise; equilíbrio na solubilidade; produto de solubilidade; gráficos de solubilidade. Compostos Orgânicos E Suas Propriedades. O átomo de carbono e os compostos orgânicos. Diferenças entre compostos orgânicos e inorgânicos; hibridização. Estrutura dos compostos orgânicos; fórmulas estruturais. Cadeias carbônicas; Classificação: Compostos Orgânicos oxigenados, nitrogenados, hidrocarbonados

e halogenados. Hidrocarbonetos alifáticos e aromáticos. Álcoois; éteres; fenóis; aldeídos; cetonas; ácidos carboxílicos e graxos; ésteres; aminas; haletos alifáticos e aromáticos. Estruturas; grupos funcionais; nomenclatura oficial e propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos. Isomeria estrutural, geométrica e óptica. Biomoléculas: aminoácidos, proteínas, lipídios e glicídios. Reações Orgânicas. Identificação e classificação das reações orgânicas. Reações de adição, substituição, eliminação, oxirredução e de radicais livres. Compostos e material orgânico de interesse econômico. Polímeros e plásticos: classificação; estrutura; monômeros. Petróleo; ocorrência; fracionamento. Biogás; carvão mineral. Aplicações e poluição ambiental.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL CBO: 2516-05

"Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

"elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

"encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

"orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

"planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

"planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

"prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública;

"planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

"realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

"coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

"realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

"treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

"elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;

"coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

"participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de Serviço Social;

DENOMINAÇÃO: AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS CBO: 2544-10

"Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos;

"verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias;

"examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte;

"examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis;

"efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e preferir informações fiscais correspondentes;

"verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos;

"verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais;

"verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal;



Atos do Poder Executivo

"apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais;
"decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos;
"verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais;
"incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso;
"efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não;
"por visto em documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;
"solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária;
"solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais;
"exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária;
"intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária;
"requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embarço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
"fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos;
"fiscalizar o descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal;
"proceder à apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença;
"fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
"emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários;
"cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário;
"elaborar mapas de fiscalização de tributos;
"fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
"constituir o crédito tributário mediante lançamento;
"controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
"analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
"controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
"atender e orientar contribuintes;
"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
DENOMINAÇÃO: BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA CBO: 2033-20
"Identificar, planejar e resolver problemas de saúde;
"aplicar os conhecimentos de gestão na prática da Secretaria Municipal de Saúde;
"decidir e propor soluções novas e criativas para os problemas do campo da saúde pública;
"elaborar políticas de saúde pública;
"levantar as necessidades em saúde pública do município;
"planejar a gestão dos serviços de saúde pública do município;
"formular e gerir projetos e programas de saúde pública;
"coordenar programas, projetos, sistemas e redes de saúde, nas áreas de planejamento, gestão e avaliação em saúde;
"promover a educação e vigilância em saúde nas áreas sanitária, ambiental, de saneamento, alimentar e agrária;
"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
DENOMINAÇÃO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA CBO: 2612
"Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;
"Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
"Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
"Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;

"Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação;
"Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
"Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
"Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
"Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
"Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
"Planejar atividades que estimulem o hábito de leitura;
"Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficas;
"Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
"Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
"Planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo;
"Planejar, orientar e acompanhar processos documentais e informativos;
"Planejar, orientar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
"Planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
"Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
"Supervisionar e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
"Supervisionar e orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
"Supervisionar e orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
"Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
"Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
"Assessorar trabalhos de pesquisa técnico-administrativa;
"Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
"Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
DENOMINAÇÃO: EDUCADOR INFANTIL CBO: 3311-05
"Atuar em atividades de educação infantil, atendendo a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 4 (quatro) anos;
"executar atividades consignadas na proposta político-pedagógica que se baseiem no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança;
"organizar e desenvolver atividades que atentam para o cuidado, a educação, o lazer, a diversão e a construção da autonomia da criança, como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
"assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
"implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida;
"executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturas, étnicas, religiosas, sem qualquer discriminação;
"colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, em especial no que diga respeito ao envolvimento dos pais, ou de quem os represente, no processo de desenvolvimento infantil;
"interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
"participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
"refletir e avaliar a sua prática profissional, sempre buscando aperfeiçoá-la para melhor atender às necessidades da criança e ao interesse público.
"executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL CBO: 2142-05



Atos do Poder Executivo

"Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

"calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

"elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

"preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

"dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

"elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;

"realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;

"realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;

"realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

"efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

"participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano,;

"zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal;

"consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

"participar dos processos de licitação de obras;

"acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

"emitir laudos e pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras e sobre outros assuntos de sua área de competência ;

"executar atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções;

"vistoriar obras e construções;

"expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;

"proceder à inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços;

"efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações correspondentes;

"fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

"exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO FLORESTAL CBO: 2221-20

"Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;

"participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;

"participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, Geoprocessamento e tecnologia da informação;

"participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com

informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;

"participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;

"participar do embargo de atividades agrossilvipecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;

"inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

"emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

"realizar auditorias ambientais;

"exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

"intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

"fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;

"fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;

"fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;

"fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;

"orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;

"articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

"instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;

"participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;

"participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

"propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município;

"participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA);

"participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA);

"estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;

"organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;

"planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;

"analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;

"examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;



Atos do Poder Executivo

" efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;

" realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;

" orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

" atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO COM HABILITAÇÃO EM ANÁLISES CLÍNICAS
CBO: 2234-10

" supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, cito patológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;

" interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

" liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpo citológicos;

" verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

" controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

" elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;

" dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;

" dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente - anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;

" realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;

" realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;

" realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;

" supervisionar estagiários da área da saúde;

" realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;

" verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;

" verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;

" controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;

" controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;

" informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;

" manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;

" entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;

" prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;

" elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;

" pesquisar novos medicamentos;

" comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;

" prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;

" efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;

" realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO ANESTESISTA CBO: 2231-04

São atribuições do médico anestesista, além daquelas já descritas para a função de médico:

" Examinar e auxiliar o paciente; prescrever a medicação pré-anestésica;

" requisitar exames subsidiários, quando necessário; aplicar anestésias gerais e parciais;

" fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato;

" instalar respiração auxiliada e controlada;

" orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados;

" zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;

" comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;

" participar de projetos de treinamento e programas educativos;

" cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;

" propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, manter atualizados os registros das ações de sua competência;

" fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;

" fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL CBO: 2251

São atribuições do médico clínico geral, além daquelas já descritas para a função de médico:

" efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;

" Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;

" participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

" discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;

" Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.

" Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.



Atos do Poder Executivo

" cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

" integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;

" assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

" Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

" participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

" manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

" preencher e assinar declarações de óbito;

" realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

" realizar procedimentos cirúrgicos;

" realizar partos;

" efetuar a notificação compulsória de doenças;

" realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

" prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

" participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

" participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

" promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

" participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

" realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

" atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família;

" atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;

" efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

" dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;

" prestar atendimento em urgências e emergências;

" encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

" acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;

" encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;

" participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

" participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;

" orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

" utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

" verificar e atestar óbito;

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO/PERITO AUDITOR
CBO: 2231-50

São atribuições do perito médico, além daquelas já descritas para a função de médico:

" Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho

e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;

" Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

" Manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;

" Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

" Analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;

" Registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;

" Manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais nos órgãos especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo;

" Realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;

" Executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

" Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

" Proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários;

" Participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor;

" Elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;

" Elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;

" Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;

" Treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;

" Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

" Participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento, na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;

" Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da



Atos do Poder Executivo

saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;

" Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

" Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO ESF CBO: 2231-62

São atribuições do médico clínico geral, além daquelas já descritas para a função de médico:

" Realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades ESF e demais Unidades de Saúde do Município e, quando necessário, no domicílio, aos usuários da sua área adstrita, examinando pacientes e executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;

" prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;

" realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS 2001;

" aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

" realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

" executar atividades médicas-sanitárias exercendo atividades clínicas, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

" fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

" participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta e infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;

" desenvolver as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo;

" participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas.

" realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

" encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;

" Indicar internação hospitalar;

" verificar e atestar óbito;

" prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;

" valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;

" empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;

" executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária em sua área de abrangência;

" executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

" discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;

" participar da programação, planejamento e organização do processo de trabalho Unidade de Saúde da Família; seguir diretrizes estabelecidas em protocolo programático, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde;

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO GERIATRA CBO: 2231-31

São atribuições do médico geriatra, além daquelas já descritas para a função de médico:

" executar atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças.

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA CBO: 2231-32
São atribuições do médico ginecologista e obstetra, além daquelas já descritas para a função de médico:

" examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;

" realizar exames específicos de coloscopia e colpocitologia, utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

" executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

" fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

" executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;

" participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

" colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exame laboratorial.

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO INTENSIVISTA/INTERNISTA CBO: 2231-15

São atribuições do médico intensivista/internista, além daquelas já descritas para a função de médico:

" planejar e executar programas de tratamento em Terapia Intensiva e intercorrências Pós-Operatória em pacientes portadores de cometimentos traumatológicos e ortopédicos;

" trabalhar em regime de plantões, com responsabilidade pelas visitas horizontais nas Unidades de UTI e RPO;

" manter o prontuário médico atualizado;

" participar de reuniões multidisciplinares e de programas de atividades didáticas e de pesquisa;

" exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO NEUROLOGISTA CBO: 2231-42

São atribuições do médico neurologista, além daquelas já descritas para a função de médico:

" executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano);

" prestar assistência médica em neurologia, efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à sua especialidade e executando tarefas afins;

" prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando o paciente segundo as técnicas



Atos do Poder Executivo

da semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando a terapêutica necessária e encaminhando ao nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e/ou terapêuticas;

- " participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos;
- " observar as normas do Sistema Único de Saúde;
- " proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata;
- " participar, como consultor, de Junta Médica, na sua área de competência, quando designado;
- " atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar, acompanhando a visita domiciliar quando necessário;
- " observar, normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins;
- " dirigir equipes quando designado;
- " prestar socorros urgentes;
- " observar as normas e designações quanto à local e horário de trabalho;
- " participar de projetos de pesquisa, quando designado, na sua área de atuação;
- " exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO PEDIATRA CBO: 2231-49

São atribuições do médico Pediatra, além daquelas já descritas para a função de médico:

- " examinar a criança, auscultando-as, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- " avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- " estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- " tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- " participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- " exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA CBO: 2231-53

São atribuições do médico psiquiatra, além daquelas já descritas para a função de médico:

- " examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
- " desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- " encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- " proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para

proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;

- " aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
 - " prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
 - " realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais;
 - " exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA CBO: 2312-10**
- Responsável por prescrever, orientar e acompanhar a todos os alunos inseridos no âmbito da prática física ou desportiva na rede pública municipal de ensino e compor uma ação educativa, preocupada com seus objetivos e métodos de educação;
- " participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
 - " Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
 - " manter a pontualidade e assiduidade;
 - " Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
 - " manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
 - " executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CBO: 2312-10**
- Responsável por prescrever, orientar e acompanhar a todos os alunos inseridos no âmbito da prática física ou desportiva na rede pública municipal de ensino e compor uma ação educativa, preocupada com seus objetivos e métodos de educação;
- " Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
 - " Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
 - " Manter a pontualidade e assiduidade;
 - " Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
 - " Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
 - " criar condições para que todos possam ter acesso aos meios de produção cultural, criando mecanismos para garantir constantes fluxos e contra-fluxos culturais.
 - " prescrever, orientar, ministrar, dinamizar e avaliar procedimentos e a prática de exercícios ginásticos preparatórios e compensatórios às atividades laborais e do cotidiano;
 - " identificar, avaliar, observar e realizar análise biomecânica dos movimentos e testes de esforço relacionados às tarefas decorrentes das variadas funções que o trabalho na empresa requer, considerando suas diferentes exigências em qualquer fase do processo produtivo, propondo atividades físicas, exercícios ginásticos, atividades esportivas e recreativas que contribuam para a manutenção e prevenção da saúde e bem estar do trabalhador;
 - " propor, realizar, interpretar e elaborar laudos de testes cineantropométricos e de análise biomecânica de movimentos funcionais, quando indicados para fins diagnósticos;
 - " elaborar relatório de análise da dimensão sócio cultural e comportamental do movimento corporal do trabalhador e estabelecer nexos causais de distúrbios biodinâmicos funcionais.
 - " executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- DENOMINAÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL CBO: 2312-10**
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;



Atos do Poder Executivo

- " Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- " Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar;
- " Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- " Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- " Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- " Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- " Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- " Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- " Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- " Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- " Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- " Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- " Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- " Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- " Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- " Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- " Manter a pontualidade e assiduidade;
- " Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- " Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- " Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- " Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO CBO: 2515-10

- " Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- " desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- " articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- " atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico;
- " desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando à motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
- " trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- " participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial.
- " prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

- " reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- " participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- " exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- " estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- " elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando à otimização de recursos humanos;
- " participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
- " realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- " estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- " apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- " acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- " assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- " receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- " participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- " realizar pesquisa de clima organizacional;
- " desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- " aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- " proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- " estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- " analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- " identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- " participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;



Atos do Poder Executivo

" colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papeis;

" desenvolver trabalhos com educadores e alunos , visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

" elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno , em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

" supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;

" participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;

" atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;

" estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;

" reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;

" prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;

" pesquisar , analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos;

" assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não.

" participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

" participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

" realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito das unidades de saúde, do domicílio e nos demais espaços comunitários;

" garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento a demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância em saúde;

" realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

" realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;

" responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

" participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis

" realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

" realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

" manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

" realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;

" indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização do acompanhamento do usuário;

" modificar condutas que coloquem a saúde em risco;

" estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;

" incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;

" propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;

" conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;

" promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;

" utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;

" encaminhar, através de sistema de referência e contra-referência, procedimentos de média e alta complexidade, respeitando os fluxos e mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário proposto pela referência;

" participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;

" realizar assistência integral (promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento e reabilitação) de crianças, adolescentes, adultos e idosos;

" realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;

" identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;

" identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;

" estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos especialmente os de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos;

" supervisionar estagiários da área da saúde;

" participar da elaboração de planos de saúde;

" ministrar tratamentos preventivos;

" rastrear doenças prevalentes;

" implementar medidas de biossegurança;

" implementar medidas de saúde ambiental;

" promover campanhas de saúde;

" promover atividades educativas;

" promover ações de controle de vetores e zoonoses;

" assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

" contribuir e participar das atividades de educação permanente da equipe da estratégia saúde da família;

" participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

" orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

" participar do planejamento e gestão das políticas sociais;

" coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;

" elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;

" elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;

" compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde.



Atos do Poder Executivo

educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;

- " participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- " coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- " desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando à busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- " realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- " organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- " promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- " acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
- " incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- " coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- " colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
- " orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- " estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- " apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- " prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- " emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
- " elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- " divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- " formular projetos para captação de recursos;
- " articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- " representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- " participar de programas de formação continuada na sua área de atuação;
- " exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO: QUÍMICO
CBO: 2132-05

" Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos relacionados com a atividade de química;

- " realizar análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica e sanitária; realizar estudos de viabilidade técnica e econômica;
- " operar e manter equipamentos e instalações;
- " executar e fiscalizar a montagem e instalação de equipamentos;
- " orientar e fiscalizar o processo de acondicionamento de produtos e estabelecer prazo de validade;
- " trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- " elaborar documentos e difundir conhecimentos na área da química;
- " emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações;
- " levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores;
- " exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Edital nº 004/2015

A Prefeitura Municipal de Matinhos, por intermédio da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, nomeada pelo Decreto nº 392/2014, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Universidade Federal do Paraná - UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos em conformidade com as leis municipais nº 1430/2011 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos) e nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos).

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos da UFPR (NC/UFPR) e pela Prefeitura Municipal de Matinhos, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão contratados, sob regime Estatutário, por período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com o § 3º do artigo 12, da Lei Municipal nº 1430/2011 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos), e com o artigo 15, da Lei Municipal nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos).

1.3 O Concurso Público será realizado nos Municípios de Matinhos e/ou Guaratuba do Estado do Paraná, e terá cinco fases:

- a) a primeira fase será realizada com a aplicação de provas de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) a segunda fase, consistirá de teste de aptidão física, de caráter eliminatório, e classificatório;
- c) a terceira fase versará de avaliação psicológica, de caráter eliminatório;
- d) a quarta fase consistirá de análise de avaliação de saúde, de caráter eliminatório e,
- e) a quinta fase versará de investigação de conduta, de caráter eliminatório.

1.3.1 As três primeiras fases são de responsabilidade do NC/UFPR, as demais de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matinhos.

2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1 Os cargos, salários e requisitos são os seguintes:	SALÁRIO BASE INICIAL	Nº DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS
CARGO			
Guarda Municipal	788,00	20	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação "A/B".



Atos do Poder Executivo

O vencimento básico dos cargos tem por base a Lei Municipal nº.1430/2011, e reajustes posteriores.

2.3 Ao ingressar no Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Matinhos, o servidor terá à sua disposição:

- a) auxílio-alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);
- b) gratificação especial por assiduidade no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), de acordo com a carga horária.

2.4 Os benefícios mencionados no item 2.3 estão sujeitos à norma específica e serão concedidos a todos os servidores que cumprirem os requisitos previstos na legislação pertinente. Tais benefícios poderão ser modificados a critério da Prefeitura Municipal de Matinhos, de acordo com a sua conveniência e oportunidade.

2.5 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

2.6 A carga horária semanal é de 40 horas, em turno diurno, noturno, finais de semana, feriados e sistema de revezamento.

3 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Os requisitos para a investidura no cargo a que se refere o presente Concurso são os seguintes:

- 3.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do Ato de Nomeação;
 - 3.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
 - 3.1.3 Gozar dos direitos políticos;
 - 3.1.4 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
 - 3.1.5 Aptidão física e mental comprovada nas fases anteriores;
 - 3.1.6 Possuir nível de escolaridade para o exercício do cargo;
 - 3.1.7 Os candidatos aprovados deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida, em plena vigência;
- 3.2 É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal que tenham sido demitidos a bem do serviço público, demitidos por abandono de cargo, bem como aqueles exonerados em estágio probatório em razão de inaptidão para o cargo, nos últimos 05 (cinco) anos, anteriores a publicação do presente Edital.

3.2.1 Se houver inscrição em uma das situações mencionadas no item anterior, ainda que aprovado em todas as fases e nomeado, o candidato terá sua nomeação cancelada, ficando impedido de tomar posse no cargo.

4 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br do dia 23 de janeiro de 2015 até as 16h00min (dezesseis horas) do dia 23 de fevereiro de 2015.

4.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

4.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas no máximo até o dia 23 de fevereiro de 2015.

4.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular na Receita Federal.

4.6 A taxa de inscrição será no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.7 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 1304/2010.

4.7.1 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível no site www.nc.ufpr.br, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição e dirigir-se ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matinhos, localizada na Rua Pastor Elias Abrahão nº 22, Centro, entre os dias 23 de janeiro a 30 de janeiro de 2015, das 9h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (de segunda a sexta-feira), levando também um documento expedido pela entidade coletora que comprove que o candidato doou sangue 2 (duas) vezes no período dos últimos 12 (doze) meses.

4.7.2 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) até o dia 13/02/2015. A homologação das inscrições isentas da taxa de inscrição somente será processada após o resultado dos pedidos de isenção.

4.7.3 O candidato que não comprovar as doações de sangue conforme o item 4.7.1 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 23 de fevereiro de 2015.

4.8 A inscrição é pessoal e intransferível.

4.9 Em nenhuma hipótese o valor correspondente à taxa de inscrição será restituído, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

4.10 A inscrição somente será efetuada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada somente a última.

4.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

4.12 O candidato poderá se inscrever para um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada somente a última.

4.13 O candidato que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova de conhecimentos deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário gerados no momento da inscrição.

4.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, durante o período de inscrição, ao seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Matinhos

Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 004/2015 - atestado médico" Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até as 16 horas (horário de Brasília) do dia 23 de fevereiro de 2015.

4.13.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o nome legível ou carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.

4.13.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuem o comunicado ao NC/UFPR.

4.13.4 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise da viabilidade do atendimento do pedido pelo NC/UFPR.

4.14 A partir do segundo dia da inscrição até o dia 25 de fevereiro de 2015, o candidato deverá verificar, no site www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, a situação de homologação de sua inscrição.

4.14.1 Caso a inscrição ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Secretária do NC/UFPR, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato - NC - das 8h00min às 18h00min).

4.14.2 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação e que não a sanar até o dia 25 de fevereiro de 2015, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

4.15 A partir do dia 02 de março de 2015, será disponibilizada, por edital, uma lista com as inscrições homologadas.

4.16 A partir do dia 23 de março de 2015, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, no link específico do presente Concurso Público, para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

5 DAS FASES E DAS PROVAS

5.1 O Concurso Público será realizado nas 5 (cinco) fases abaixo relacionadas:

5.1.1 Primeira fase: será constituída de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2 A prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 20 (vinte) de português e 20 (vinte) de conhecimento específicos, no valor de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada questão, totalizando a prova 100 (cem) pontos.

5.1.3 Os conteúdos programáticos para as provas encontram-se no Anexo I deste Edital.

5.2 Segunda fase: será constituída de teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, e classificatório.

5.2.1 Participam desta fase os 50 primeiros candidatos classificados na primeira fase (conforme o item 9.1 deste Edital) que atingirem a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova de conhecimentos. Ocorrendo empate na quinquagésima (50ª) colocação, todos os candidatos nessa condição passarão à segunda fase.



Atos do Poder Executivo

5.2.2 O local, data e horário da Prova de Aptidão Física serão divulgados em edital específico no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

5.2.3 A aplicação da Prova de Aptidão Física somente será realizada nas condições estabelecidas no item 5.2.2. O candidato que deixar de prestar a prova de Aptidão Física será desclassificado do Concurso Público.

5.2.4 Os testes que serão aplicados na prova de Aptidão Física encontram-se no Anexo III deste Edital.

5.3 Terceira fase: de caráter eliminatório e versará sobre a Avaliação Psicológica.

5.3.1 A Avaliação Psicológica tem como finalidade identificar as características e potencialidades dos candidatos, em relação aos requisitos mentais para o cargo de acordo com a Lei Municipal nº 1430/2011.

5.4 Quarta fase: de caráter eliminatório e consistirá de Avaliação de Saúde.

5.5 Quinta fase: de caráter eliminatório e versará em Investigação de Conduta.

6. DA PRESTAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

6.1 A prova de conhecimentos será realizada no dia 29 de março de 2015, com início às 14h00min (quatorze horas) e duração de quatro horas, no Município de Matinhos e/ou Guaratuba do Estado do Paraná.

6.2 As portas de acesso aos prédios, onde será realizada a prova, serão fechadas às 13h30min (treze horas e trinta minutos). Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

6.2.1 A critério do NC/UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.

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

6.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

6.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

6.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 4.16), juntamente com o original de documento oficial de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento.

6.6.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.503/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro - RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.

6.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

6.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 6.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.

6.8 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro, e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas.

6.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

- manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer dispositivos identificável pelo detector de metais (notebooks, tablets telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, pen drives, chave/alarme do carro e outros);
- usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
- levar líquido, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
- comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados em 6.9 (a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-los adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (p.ex. alarmes dos celulares) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos.

6.9.2 O candidato que desrespeitar qualquer das restrições estabelecidas no item 6.9 e 6.9.1 será eliminado do concurso.

6.10 É expressamente proibida à utilização de corretivos.

6.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.

6.12 O caso citado no item 6.11, bem como, outros casos de emergência, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800, até 48 horas antes da realização da prova.

6.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise da viabilidade do pedido pelo NC/UFPR.

6.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

6.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.

6.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão, rigorosamente de acordo com as orientações contidas no referido cartão.

6.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

6.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

6.18 O caderno de prova conterà um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

6.19 O candidato somente poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo obrigatoriamente entregar o caderno de prova e o cartão - resposta (devidamente assinalado e assinado) ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do concurso.

6.20 Os três últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público. Caso haja recusa em permanecer na sala, o candidato será eliminado do Concurso.

6.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ou ainda em desacordo com as orientações de preenchimento.

6.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.

6.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:

- realizar anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
- recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
- descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
- praticar atos contra as normas ou a disciplina, ou que gerem qualquer espécie de incômodo a outros candidatos durante a aplicação das provas;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato.

6.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de



Atos do Poder Executivo

aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

6.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de qualquer meio (eletrônico, estatístico, visual ou grafológico) de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

6.26 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

7 DOS RECURSOS

Serão admitidos recursos nas situações a seguir:

7.1 Quanto ao Edital de Abertura de Inscrições

7.1.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital desde que este apresente ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

7.1.2 O recurso deverá ser apresentado pessoalmente ou via SEDEX, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar a partir do primeiro dia útil após sua publicação, junto à Prefeitura Municipal de Matinhos, encaminhado ao endereço abaixo:

Rua Pastor Elias Abrahão nº 22 - Centro - Matinhos - PR

Fazer constar no envelope:

"Concurso Público Prefeitura Municipal de Matinhos Edital nº 004/2015 - recurso quanto ao edital de abertura de inscrições"

Caso seja remetido via SEDEX, deverá ser postado até às 17 horas (horário de Brasília) do quinto dia útil após a publicação do Edital de Abertura do Concurso.

7.2 Quanto às questões da Prova de Conhecimentos

7.2.1 No dia 29 de março de 2015, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, no seguinte endereço da Internet: www.nc.ufpr.br.

7.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 7.2.3 a 7.2.6.

7.2.3 Os questionamentos devem estar devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às 8h30min do dia 30 de março de 2015 até às 17h30min do dia 31 de março de 2015, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.

7.2.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no site www.nc.ufpr.br.

7.2.5 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR, questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como, encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.

7.2.6 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.

7.2.7 O recurso será apreciado por uma Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente a partir do dia 30 de abril de 2015, no site www.nc.ufpr.br. A resposta ao recurso ficará disponível no referido site até o dia 30 de maio de 2015.

7.2.8 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

7.2.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.2.10 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração de item(s) integrante(s) de provas, por força de impugnações do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.2.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

7.2.12 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no site www.nc.ufpr.br a partir do dia 30 de abril de 2015.

7.3 Quanto ao Teste de Aptidão Física

7.3.1 Para o Teste de Aptidão Física será concedido direito a recurso somente quando o candidato indicar, dentro do horário estabelecido para o seu teste, que houve alguma falha. Haverá um formulário próprio no local de aplicação dos testes para que o candidato indique qual a falha que ocorreu no seu teste. O preenchimento do formulário não isenta o candidato do dever de realizar o recurso no site www.nc.ufpr.br.

7.3.2 Será concedido ao candidato avaliado como "INAPTO" o direito de devolutiva conforme edital a ser disponibilizado no site www.nc.ufpr.br.

7.4 Quanto à Avaliação Psicológica

Será concedido ao candidato avaliado como "INAPTO" o direito de devolutiva conforme edital a ser disponibilizado no site www.nc.ufpr.br.

7.5 Quanto à Análise de Avaliação de Saúde

No caso de interposição de recursos contra o resultado dos exames de saúde, a comissão de recursos, entendendo necessário para elaboração de diagnóstico definitivo, poderá requerer novos exames, clínicos ou laboratoriais, custeados pelo candidato.

7.6 Quanto a Investigação de Conduta

Observar o item 12 deste Edital.

8 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS

8.1 As provas de conhecimentos do presente concurso têm caráter classificatório e eliminatório.

8.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova de conhecimentos. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.

8.3 Havendo empate das notas terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
- maior nota nas questões de Português;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.

8.4 A divulgação do resultado da primeira fase será a partir de 30 de abril de 2015, no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município, os nomes de todos os candidatos aprovados.

8.5 Os candidatos serão convocados para as demais fases do concurso (Teste de Aptidão Física - 2ª Fase, Avaliação Psicológica - 3ª Fase, Avaliação de Saúde - 4ª Fase e Investigação de Conduta - 5ª Fase) por meio de editais específicos, que serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura (www.matinhos.pr.gov.br) e no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

9 DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA E SUA REGULAMENTAÇÃO - 2ª FASE

9.1 Os testes de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicados aos 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados e classificados na prova objetiva de conhecimentos (Fase 1), de acordo com o item 8 deste Edital.

9.2 Somente os candidatos terão acesso ao local da prova do Teste de Aptidão Física, sendo vedado o acesso de familiares e outras pessoas estranhas às atividades dos testes.

9.3 A relação contendo o nome, local, dia e horário, dos candidatos que realizarão os testes de aptidão física, será divulgada no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br), a partir do dia 30 de abril de 2015.

9.4 A identificação correta do local de aplicação dos testes de aptidão física e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.5 Não haverá segunda chamada ou banca especial para os testes de aptidão física, importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso.

9.5.1 Não haverá realização dos testes de aptidão física fora do horário e local previamente estipulado.

9.6 O candidato que for considerado "INAPTO" em um dos testes ficará impedido de realizar os testes subsequentes, devendo retirar-se do local.

9.7 Os candidatos deverão apresentar-se para a prova de aptidão física munidos da seguinte documentação e vestimenta:

- 9.7.1 Comprovante de ensalamento;
- 9.7.2 Documento original de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento;

9.7.2.1 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar os testes desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro, e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início dos testes.

9.7.3 Atestado médico comprovando estar em pleno gozo de saúde física e mental, apto, portanto, para ser submetido ao teste de aptidão física.



Atos do Poder Executivo

9.7.3.1 Somente será submetido à prova de Teste de Aptidão Física o candidato que estiver de posse do atestado médico original, em papel timbrado e com o carimbo em que constem o nome e o CRM do médico, expedido em data, no máximo, retroativa há 15 (quinze) dias da realização da prova de aptidão física. Caso não apresente o devido atestado, o candidato será considerado "INAPTO" e será desclassificado do Concurso Público.

9.7.4 Trajes adequados: camiseta, calção ou calça de agasalho e calçando tênis.

9.8 Na prestação da prova de Teste de Aptidão Física o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

9.9 O conjunto dos testes de aptidão física serão aplicados em 01 (um) dia e cada candidato terá tempo máximo de 120 (cento e vinte) minutos para completá-lo. As sequências dos testes encontra-se no Anexo III deste Edital.

9.10 Para aprovação na prova de aptidão física o candidato deverá ser considerado "APTO" em todas as provas cumprindo o padrão mínimo exigido conforme Anexo III.

9.11 O resultado de cada teste, "APTO" ou "INAPTO", será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato, no término da aplicação dos mesmos, quando o candidato deverá tomar ciência do resultado.

9.12 A cada teste realizado, o candidato que for considerado "INAPTO" estará sumariamente eliminado do concurso.

9.13 Os procedimentos para a realização dos testes estão especificados no Anexo III deste Edital.

9.14 Não caberá ao NC/UFPR ou à Prefeitura Municipal de Matinhos, nenhuma responsabilidade com acidentes que possam ocorrer com o candidato durante e após a execução dos testes.

9.15 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:

9.15.1 Tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova de Aptidão Física ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

9.15.2 For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova de Aptidão Física, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

9.15.3 O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

9.15.4 Deixar de comparecer ou não atender a chamada para execução dos testes;

9.15.5 Apresentar condição física, psíquica ou orgânica, mesmo que temporária, que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada;

9.15.6 Vier a acidentarse em qualquer um dos testes e não puder finalizar esta fase.

9.16 Os testes serão todos aplicados por profissionais de Educação Física, eventualmente auxiliados por acadêmicos do mesmo curso.

9.17 Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como deficiências físicas, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outros que impossibilitem ou diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato para se submeter ao Teste de Aptidão Física não serão aceitos para fins de tratamento diferenciados por parte dos Aplicadores da Prova.

9.18 Caberá ao candidato o conhecimento e execução, conforme estabelece este Edital, não sendo aceita qualquer alegação de desconhecimento dos testes exigidos.

9.19 A relação com o resultado da prova de Aptidão Física (2ª Fase), com a situação de "APTO" ou "INAPTO", será divulgada em edital específico no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br).

10 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E SUA REGULAMENTAÇÃO - 3ª FASE

10.1 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada para todos os candidatos com a situação de "APTO" nos testes de aptidão física.

10.2 A avaliação psicológica consistirá em uma avaliação padronizada de características intelectual, cognitivas, psicomotor e comportamental, mediante o emprego de técnicas científicas, e, para tanto, poderão ser utilizados testes, conforme resoluções nos 25 de 2001 e 01 de 2002 do Conselho Federal de Psicologia e avaliação psicológica sem Porte de Arma.

10.3 O ensalamento dos candidatos que realizarão a avaliação psicológica para o perfil do cargo será divulgado em edital específico no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br).

10.4 A avaliação psicológica será realizada no Município de Matinhos, Estado do Paraná, com data e horário a serem divulgados pelo NC/UFPR em edital específico, ressaltando que terá duração de 3 (três) horas.

10.5 A identificação correta do local de aplicação da avaliação psicológica e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.6 Não haverá segunda chamada e/ou Banca Especial para a avaliação psicológica, importando a ausência do candidato na sua eliminação do concurso.

10.7 Não haverá realização da avaliação psicológica fora do horário e do local marcado para todos os candidatos.

10.8 Os candidatos deverão apresentar-se para a avaliação psicológica munidos da seguinte documentação:

10.8.1 comprovante de ensalamento;

10.8.2 Documento original de identidade com foto recente ou fotocópia autenticada em cartório do referido documento;

10.8.3 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido dentro do prazo máximo de 30 dias que comprove o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação de seus dados antes da hora marcada para o início das provas.

10.9 Na realização da avaliação psicológica o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente e eliminado com concurso.

10.10 Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:

a) durante a aplicação da avaliação psicológica for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como, utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares, relógios e aparelhos eletrônicos (telefone celular, máquina calculadora, notebook, receptor, gravador, pen drive e outros);

b) tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da avaliação psicológica ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

d) o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

10.11 É vedada a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a avaliação psicológica.

10.11.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da avaliação psicológica;

10.11.2 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da avaliação psicológica após o término da aplicação dos testes;

10.11.3 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.

10.12 Será considerado habilitado, nesta fase, o candidato que obtiver o resultado de "APTO" para o cargo.

10.13 O candidato "INAPTO" será eliminado do concurso.

10.14 Será considerada sem efeitos legais a avaliação psicológica do candidato que deixar de responder, algum dos teste ou parte deles.

10.15 Será concedido ao candidato "INAPTO" o direito de devolutiva conforme edital a ser disponibilizado no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

10.16 A relação com o resultado da Avaliação Psicológica (3ª Fase) com a situação de "APTO" ou "INAPTO" será divulgada no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br).

11 DA AVALIAÇÃO DE SAÚDE - 4ª FASE

11.1 A avaliação de saúde, de caráter eliminatório, será aplicada para todos os candidatos com a situação de "APTO" nos testes de avaliação psicológica que serão convocados por meio de edital específico emitido pela Comissão Especial de Concurso afixado no prédio da Prefeitura Municipal de Matinhos e disponibilizado no site (www.matinhos.pr.gov.br) e do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) para comparecerem e apresentarem os exames no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação do edital de convocação. Sendo improrrogável o prazo.

11.2 Para ser submetido a avaliação de saúde, os candidatos deverão providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais, os exames de imagem e as avaliações.

11.3 Exames Laboratoriais:

11.3.1 hemograma completo;

11.3.2 hepatite C;

11.3.3 glicemia em jejum;

11.3.4 gama glutamila transferase;

11.3.5 parcial de urina;

11.3.6 ureia;

11.3.7 creatina.

11.3.8 Exame toxicológico, o qual deverá ser realizado em laboratório de análises clínicas,



Atos do Poder Executivo

por meio de coleta de amostra de queratina (cabelo ou pelo), com janela de detecção mínima de 180 dias, em recipiente de prova e contra-prova, cujo resultado deverá apresentar negatividade para:

- 11.3.8.1 Anfetaminas [anfetamina, metanfetamina, efedrina, ecstasy (MDMA, MDEA, MDA, metadona)];
- 11.3.8.2 Opiáceos (morfina, codeína, di-hidrocodeína);
- 11.3.8.3 Barbituratos (fenobarbital, amobarbital, pentobarbital, butobarbital, secobarbital);
- 11.3.8.4 Canabinóides (maconha, skank, haxixe e metabólitos do delta-9 THC);
- 11.3.8.5 Benzodiazepínicos (flurazepan, oxazepan, entre outros), e
- 11.3.8.6 Cocaína (derivados e metabólitos).

11.4 Exame de Imagem:

11.4.1 RX do tórax.

11.5 Avaliações com exames:

- 11.5.1 Neurológica - eletroencefalograma;
- 11.5.2 Oftalmológica com acuidade visual;
- 11.5.3 Cardiovascular com eletrocardiograma;
- 11.5.4 Ortopédica.

11.6 Munido dos exames laboratoriais, de imagem e avaliações citados, o candidato deverá se apresentar para o exame médico na data e local indicados no Edital de Convocação.

11.7 A data de realização dos exames laboratoriais, de imagem e das avaliações não deve ser superior a 60 dias da data de apresentação, com exceção do exame toxicológico sob pena de não ser submetido ao exame médico e ser desclassificado do Concurso.

11.8 O examinador preencherá uma ficha de avaliação médica, analisará as avaliações, os exames laboratoriais e de imagem e anotará a condição de "APTO" ou "INAPTO" do candidato.

11.9 Poderão se suscitar dúvidas nos resultados de alguns exames e por critério médico, serem solicitados exames complementares.

11.10 Será eliminado do Concurso o candidato que:

11.10.1 Deixar de realizar qualquer um dos exames relacionados neste Edital ou não comparecer para as avaliações médicas;

11.10.2 Incidir em condição que seja Incapacitante para a atividade de Guarda Municipal, de acordo com as especificações do Anexo II deste Edital;

11.10.3 Incidir em condição clínica que, embora não conste no presente Edital, seja justificadamente considerada Incapacitante para a atividade de Guarda Municipal.

11.11 A relação com o resultado da Avaliação de Saúde (4ª Fase) com a situação de "APTO" ou "INAPTO" será divulgada em edital específico no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br).

12 DA INVESTIGAÇÃO DE CONDUTA - 5ª FASE

12.1 Serão submetidos à Pesquisa Social, que terá caráter eliminatório e será realizada por comissão específica designada pelo chefe do Poder Executivo, os candidatos considerados aptos na avaliação de saúde.

12.2 Os candidatos deverão entregar os documentos e declarações em local e dia indicados por meio de Edital que será afixado no prédio da Prefeitura Municipal de Matinhos e disponibilizado no endereço eletrônico www.matinhos.pr.gov.br.

12.3 A investigação social tem como objetivo verificar se o candidato ao cargo de Guarda Municipal possui idoneidade e conduta ilibadas.

12.4 Serão analisados fatores como:

- a) prática de ato de deslealdade às instituições constitucionais e administrativas;
- b) prática de ato tipificado como ilícito penal;
- c) práticas, em caso de servidor público, de transgressões disciplinares;
- d) prática de ato que possa importar em repercussão social de caráter negativo ou comprometer a imagem de Guarda Municipal;

12.5 Vínculo e/ou associação por qualquer meio com entidade ou organização legalmente proibida.

12.6 Para fins da Pesquisa Social, os candidatos deverão apresentar os seguintes comprovantes e documentos:

- a) fotocópia do Documento de Identidade (RG) e CPF, juntamente com o documento original;
- b) prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- c) prova de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- d) certidões negativas originais fornecidas pela Justiça Comum (Estadual e Federal) e da

Justiça Militar (Estadual e Federal), expedidas por órgãos com jurisdição no(s) local(is) de residência do candidato nos últimos 05 (cinco) anos, abrangendo ações penais e cíveis em que os candidatos sejam ou tenham sido partes ou intervenientes;

e) certidão de antecedentes criminais expedida pela Vara de Execuções Penais;

f) folha de Antecedentes Criminais (FAC), emitida pela Polícia Civil e pela Polícia Federal, que comprovem não haver antecedentes criminais;

12.7 A Comissão de verificação e avaliação da idoneidade moral e social do candidato poderá solicitar documentação complementar, visando esclarecer fatos relativos ao candidato;

12.8 A Comissão emitirá parecer conclusivo acerca da situação de cada candidato, apontando o resultado da Pesquisa Social como: "APTO" ou "INAPTO";

12.9 Caso se constate qualquer fato desabonador da conduta do candidato, sob os aspectos moral e/ou criminal, incompatível com a condição de membro da Guarda Municipal, o resultado desta avaliação indicará a situação "INAPTO". Neste caso, a Comissão responsável expedirá relatório fundamentado que justifique tal avaliação.

12.9.1 O prazo para apresentação do contraditório (recurso ao resultado da 5ª Fase) é de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da ciência do relatório emitido pela Comissão;

12.10 O candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a realização da Pesquisa Social, sob qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

12.11 A relação com o resultado da Avaliação de Conduta (5ª Fase) com a situação de "APTO" ou "INAPTO" será divulgada em edital específico no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br).

12.12 Avaliados os recursos da 5ª Fase, será emitida relação com o resultado final do concurso que será divulgada em edital específico no site do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no site da Prefeitura Municipal de Matinhos (www.matinhos.pr.gov.br).

13 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

13.1 A convocação dos aprovados em concurso público para a posse do cargo será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico da Prefeitura, www.matinhos.pr.gov.br, observados os prazos legais.

13.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental.

14 DA NOMEAÇÃO E ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO

14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que convocado para apresentar os documentos não comparecer à análise documental ou não comprovar os requisitos para o cargo, no momento da convocação.

14.2 A Nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.

14.3 É vedada a acumulação de cargos nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

14.4 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso.

14.5 Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

14.6 No decurso desses 15 (quinze) dias corridos de convocação para a Nomeação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Matinhos comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar fotocópias dos documentos abaixo relacionados, juntamente com os originais:

- a) Cédula de Identidade;
- b) C.P.F. em situação regular perante a Receita Federal;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- g) Certidão de Nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- i) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
- j) Certidão de conclusão do ensino médio com registro no MEC;
- k) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria de Administração, caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de



Atos do Poder Executivo

ser responsabilizado civil e criminalmente;

- l) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
- m) Carteira Nacional de Habilitação A/B em plena validade;
- n) Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;
- o) Comprovante de endereço.

14.7 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, hora e local aprazados, para assinar o termo correspondente.

14.8 Os candidatos nomeados e empossados passarão por Curso de Formação.

14.9 A aprovação em curso de formação, ofertado pelo Município de Matinhos diretamente ou, mediante contratos ou convênios, por organismos policiais, entidades públicas ou privadas voltadas à área de segurança e de acordo com a legislação vigente, é condição essencial para aquisição da estabilidade.

14.10 O Curso de Formação será ofertado de acordo com as diretrizes emanadas pelos órgãos públicos estaduais e federais de segurança pública.

14.11 Ao final do curso será elaborado relatório circunstanciado da atuação dos guardas com remessa à Comissão de Estágio Probatório para integrar o procedimento de efetividade.

14.12 Os candidatos nomeados e empossados comporão o quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Matinhos, da Administração Direta do Município.

15 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS

15.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação geral.

15.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo uma declaração, e entregá-la junto ao protocolo central da Prefeitura Municipal de Matinhos - Paraná.

15.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As despesas decorrentes da participação em todas as fases do Concurso Público correrão por conta do candidato.

16.2 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Matinhos, durante o período de validade do Concurso Público.

16.3 O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

16.4 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que;

16.4.1 Não comparecer no dia da realização de uma das provas ou que não for aprovado em uma das fases do concurso público;

16.4.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Matinhos;

16.4.3 Não atender à convocação para assinatura do Termo de Nomeação;

16.4.4 Expressar-se formalmente pela não nomeação.

16.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como, o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, e durante o período de convocação se aprovado não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

16.6 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.

16.7 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

16.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao Edital.

16.9 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo NC/UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 13 de janeiro de 2015.
EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito
MIRIAN DE FATIMA ZANINELLI
Presidente Especial do Concurso

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português

Compreensão e Interpretação de Textos; Tipologia Textual; Coesão e Coerência; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Flexão e Emprego de Classes de Palavras; Noções de Sintaxe; Significação de Palavras e Expressões; Pontuação.

Conhecimentos Específicos:

Noções básicas:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Artigo 5.º ao Artigo 17 da CF); Da Organização do Estado (arts. 29 a 31); Da Administração Pública: (Artigo 37.º ao Artigo 42 da CF) Das Forças Armadas (Artigo 142 e Artigo 143 da CF); Da Segurança Pública (Artigo 144 da CF)

Noções Básicas de Direito Penal:

DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Dos Crimes Praticados Por Funcionário Público Contra a Administração em Geral) Código Penal Artigos 312 a 327.

DOS CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA Código Penal Artigos 289 a 311.

DOS CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL Código Penal Artigos 328 a 337. DOS CRIMES CONTRA A HONRA Código Penal Artigos 138 a 145. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990;

Estatuto do Idoso, Lei Federal n.º 10.741/2003; Lei Maria da Penha, Lei Federal n.º 11.340/2006; Lei Federal n.º 9.503/1997 - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO - "Capítulo III - Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Capítulo IV - Dos Pedestres e Condutores de Veículos Não Motorizados; Capítulo IX - Dos Veículos; Capítulo XIV - Da Habilitação;

Capítulo XV - Das Infrações"; e dos Crimes. Lei Municipal n.º 1165/2008 - Do regime disciplinar (Artigos 198 a 227) - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (Artigo 228 a 269)

Noções básicas: De relacionamento interpessoal sigilo e ética profissional; a importância do auto-conhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- DENOMINAÇÃO: GUARDA MUNICIPAL CBO: 7241-10
- " Atuar em conjunto com a Superintendência de Defesa Civil, nos casos de calamidade pública;
 - " interagir com os agentes de proteção ao meio ambiente;
 - " apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;
 - " prestar auxílio ao público e garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
 - " acionar os órgãos de segurança pública;
 - " celebrar convênios com a União, Estado, Municípios, autarquias, fundações, empresas públicas e entidades;
 - " interagir com os agentes de proteção do meio ambiente, bem de uso comum do povo, por força do art. 225 da Constituição Federal;
 - " apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa para fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;
 - " exercitar, com amplitude, a legítima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal: a) prender quem seja encontrado em flagrante delito, nos exatos termos dos arts. 301 a 303 do Código de Processo Penal, combinados com o inciso LXI do art. 5º, da Constituição Federal; b) agir em legítima defesa de direito seu ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal;
 - " garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
 - " exercer a vigilância sobre os próprios municipais, no sentido de: a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio; b) orientar o público e o trânsito de veículos; c) prevenir internamente a ocorrência de qualquer ilícito penal; d) controlar a entrada e saída de veículos; e) prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
 - " dirigir veículos oficiais da Guarda Municipal Comunitária;
 - " atuar como força auxiliar dos órgãos da segurança pública no Município, com caráter, principalmente, preventivo e comunitário;
 - " executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO III

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA



Atos do Poder Executivo

1. O Teste de Aptidão Física constará da execução de testes físicos conforme descritos a seguir:

a) Teste em Barra Fixa: realizado em tempo livre ininterrupto, devendo o candidato prosseguir da seguinte forma: ao comando "em posição", o candidato deverá dependurar-se na barra, com empunhadura em pronação ou supinação, paralela aos ombros e cotovelos em extensão, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo e com as barras de sustentação laterais. Ao comando "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial (o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos). A não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato;

b) Teste de Flexão de Quadril ("Abdominal"): realizado pelo tempo de até 1 (um) minuto ininterrupto, onde a posição inicial será decúbito dorsal, joelhos flexionados, antebraços cruzados na altura do peito, de forma que a mão direita posicione-se sobre o ombro esquerdo e a mão esquerda sobre o ombro direito. O candidato realizará a flexão de quadril de maneira que os cotovelos encostem nas coxas e, na sequência, realizará o movimento de extensão de tronco até que as escápulas toquem o solo.

c) Teste de Corrida de 50 metros: o candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros dentro do tempo estipulado, onde na posição inicial o candidato deverá estar imóvel atrás da linha de partida. Ao sinal do apito, o candidato deverá correr até que seu corpo (tronco) ultrapasse a linha de chegada.

Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado, até ser liberado pela banca examinadora.

d) Teste de Corrida de Vai-e-Vem em 20 Metros: consiste em percorrer a distância de 20m delimitada por cones em ritmo cadenciado por elemento sonoro, conforme padrão estabelecido internacionalmente sugerido por Léger, L.A. & Lambert, J. Os estágios apresentam velocidades de deslocamento que devem ser mantidas por períodos com duração aproximada de 1 (um) minuto, conforme o quadro I abaixo:

Estágio	Velocidade (em Km/h)	Duração Total do Teste (em minutos)
1	8,5	1
2	9,0	2
3	9,5	3
4	10,0	4
5	10,5	5

Durante a execução o avaliado não poderá parar ou retirar-se da área de teste. Será desclassificado o candidato que por três ocasiões alternadas ou consecutivas não conseguir acompanhar o ritmo de deslocamento pré-determinado pela emissão sonora entre a distância de 20 metros estabelecida pelos cones.

Serão organizados grupos de até 12 (doze) avaliados, conforme possibilidade do terreno ou local de aplicação do teste.

O teste será iniciado no momento em que o avaliador determinar através do comando específico: "Prepara! Vai!", ou por apito. O início será concomitante com a orientação sonora. O teste será encerrado tão logo o candidato complete o estágio 5 para homens e 4 para mulheres.

Recomenda-se ao(s) avaliado(s) que realize(m) alongamentos e aquecimento inicial individualmente, visando à aplicação do teste. Após o término do percurso recomenda-se ao avaliado não cessar bruscamente os movimentos, devendo trotar até o retorno de sua frequência cardíaca às condições próximas de normalidade.

2. As provas de aptidão física serão avaliadas através do conceito "APTO" e "INAPTO";

2.1 Obterão o conceito "APTO" na Prova de Aptidão Física os candidatos que alcançarem as marcas estipuladas no Quadro II, relativas ao sexo do candidato para cada um dos testes:

Teste	Masculino	Feminino
Barra Fixa	≥ 03 execuções	≥ 01 execução
Abdominal	≥ 29 execuções	≥ 21 execuções
Corrida de 50 metros	≤ 8,50 segundos	≤ 11,0 segundos
Corrida de Vai-e-Vem em 20m	Estágio 5 completo	Estágio 4 completo

Para os Testes de Barra Fixa e Corrida de 50 metros, será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de 5 (cinco) minutos;

2.4 O candidato que não obtiver desempenho mínimo em qualquer dos testes físicos, será impedido de prosseguir na realização dos demais testes, sendo consequentemente considerado reprovado na prova de aptidão física. Desta forma não será permitida a permanência do candidato no local de provas;

2.5 Obterão o conceito "INAPTO" na Prova de Aptidão Física os candidatos considerados reprovados, assim como aqueles que não comparecerem ou desistirem da realização da prova de aptidão física;

2.6 A prova de aptidão física será aplicada por uma banca examinadora composta por profissionais com habilitação plena e/ou bacharelado em Educação Física, devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF) e, eventualmente, auxiliados por acadêmicos do curso;

2.7 Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato, sendo proibida a utilização de qualquer acessório que facilite a execução da atividade, a critério da banca examinadora.

2.8 O candidato que por qualquer meio, atrapalhar a execução dos testes dos demais candidatos ou perturbar a ordem dos trabalhos será desclassificado do certame.

EDITAL DE RESULTADO FINAL DOS EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com os editais nº 040/2011, 042/2011. Divulgam o resultado final da **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**, e do **EXAME ADMISSÃO** referente 3ª etapa do Concurso Público, e Comunica a todos os classificados que compareçam na Prefeitura Municipal de Matinhos, sito a Rua Pastor Elias Abrahão nº 22, junto ao Departamento de Recursos Humanos, **dia 09/01/2015 às 09:00hrs** para assinatura do Termo de Posse.

Para abertura de conta junto ao Banco trazer cópias da cédula de identidade, CPF e Comprovante de residência.

NOME	CARGO	Resultado pericia Médica	Resultado Avaliação Psicológica
DENISE ROSA SALES	TECNICO EM ENFERMAGEM	APTA	APTA
ELTON LUIS ALVES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	APTO	APTO
FABIOLA Kmieck GONÇALVES	ENFERMEIRA	APTA	APTA
LUIZ HENRIQUE LELIS CARDOSO	FARMACEUTICO GENERALISTA	APTO	APTO

Matinhos, 08 de janeiro de 2015

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



EXPEDIENTE

Jornal de Matinhos

Órgão Oficial do Município de Matinhos - Estado do Paraná

Órgão Oficial do Município de Matinhos Estado do Paraná
Criado pela Lei Municipal 755/01

Material produzido pela Secretaria de Administração da
Prefeitura Municipal de Matinhos End: Rua Elias Abrahão, nº 22 -
Fone:(41) 3971-6000 Jornalista Responsável: R. Fernandes - 4166/
17/06 Diagramação e impressão: Bazzper Editora Gráfica Ltda
Circulação - Semanal



Atos do Poder Executivo

REPUBLICAR POR INCORREÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 216/2014 - PMM
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 137/2014 - PMM
PROCESSO Nº 224/2014
GESTOR DA ATA: MUNICÍPIO DE MATINHOS
DETENTORA DA ATA: MAURO MARCIANO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ N.º 94.894.169/0001-86
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ORAIS E INJETÁVEIS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12 Secretaria Municipal de Saúde
12.01 Fundo Municipal de Saúde
1030100192030 Manut Ativ Fundo Municipal de Saúde 1719 - 3.3.90.32.00 Mat.
Distrib. Gratuita - 3.3.90.32.03 - Mat Saúde Distrib Gratuita 1721 (Fonte 303)
103010024209200 Ações Eixo Assist Farmacêutica 1920 - 3.3.90.32.00 Mat Gratuita
1921 (Fonte 303)
PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIT	TOTAL
50	4.000	AMP	Cloridrato de Tramadol 100mg/ml ampola injetável.	Teuto	1,02	4.080,00
54	3.500	AMP	Diazepan 10mg/ml ampola injetável	Santisa	0,55	1.925,00
167	3.000	CAP	Cetoconazol 200mg cáps.	Geolab	0,09	270,00
170	5.000	UND	Cetoprofeno 50mg comprimido.	Hypermarcas/ Brainfarma	0,15	750,00
197	3.000	UND	Cloridrato de metoclopramida 10mg comprimido.	Belfar	0,06	180,00
202	1.000	UND	Cloridrato de tiamina 300mg comprimido.	Prati	0,08	80,00
216	5.000	UND	Dinitrato de isossorbida 10mg comprimido.	Ems	0,09	450,00
231	1.500	UND	Estrogênio conjugados 0,625 mg comprimido.	Cifarma/ Mabra	0,55	825,00
237	2.000	UND	Fluocinolona acetonida 0,25mg+sulfato de polimixina B 10.000UI+sulfato de neomicina 3,5mg+ cloridrato de lidocaina 20mg/ml solução oftálmica 5ml.	Geolab	5,55	11.100,00
251	1.000	UND	Itraconazol 100mg comprimido.	Prati	0,45	450,00
257	5.000	UND	Levotiroxina sódica 75mg comprimido	Merck	0,16	800,00
277	5.000	UND	Mononitrato de isossorbida 40mg comprimido.	Zydus	0,11	550,00
278	50.000	UND	Nimesulida 100mg comprimido.	Vitapan	0,04	2.000,00
292	100.000	UND	Paracetamol 500mg comprimido.	Mariol	0,04	4.000,00
293	20.000	UND	Paracetamol 750mg comprimido.	Zydus	0,04	800,00

318	1.000	UND	Tobramicina 3mg/ml solução oftálmica-gotas 5ml.	Hypermarcas/ Brainfarma	4,15	4.150,00
320	2.000	UND	Valsartana 80mg comprimido.	Ems	0,40	800,00
321	2.000	UND	Valsartana 160 mg comprimido.	Ems	0,45	900,00
327	800	UND	Alprazolam 0,25mg comprimido	Hypermarcas/ Brainfarma	0,08	64,00
337	1.600	UND	Brometo de pinavério 100mg	Ems	0,84	1.344,00
345	10.000	UND	Cinazina 25 mg comprimido	Hypermarcas/ Brainfarma	0,06	600,00
350	60	UND	Clobetasol 0,5mg/g creme dermatológico.	Hypermarcas/ Brainfarma	3,25	195,00
352	800	UND	Clonazepan 2 mg comprimido	Ems	0,08	64,00
355	800	UND	Cloridrato de diltiazem 60mg comprimido.	Novaquímica/ Ems	0,12	96,00
370	3.000	UND	Defraza corte 6mg comprimido.	Novaquímica/ Ems	0,40	1.200,00
379	1.000	UND	Finasterida 5mg comprimido.	Aurobindo	0,23	230,00
386	800	UND	Glucosamina 1,5/1,2g sachê.	Ems	1,69	1.352,00
390	2.400	UND	Mesalazina 800mg comprimido.	Hypermarcas/ Brainfarma	0,90	2.160,00
394	800	UND	Montelucaste de sódio 10mg comprimido revestido.	Zydus	0,58	464,00
411	5.000	UND	Topiramato 50mg comprimido.	Zydus	0,12	600,00
421	150	UND	Suplemento de vitamina D gotas 10ml (1 gota equivalente a 200UI)	Naturelife	9,50	1.425,00
429	800	UND	Hidroxizina cloridrato 2mg/ml frasco 120ml.	Hypermarcas/ Brainfarma	4,18	3.344,00
436	1.000	UND	Oxibutinina 5mg.	Uci	0,56	560,00
TOTAL						R\$47.808,00

VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 03/12/2014
Eduardo Antônio Dalmora
Prefeito Municipal



Atos do Poder Legislativo

PORTARIA Nº 001/2015.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido à Servidora desta Casa de Leis Maristela Cassenego da Rosa, ocupante do cargo de Auxiliar-Legislativo, 30 (trinta) dias de férias, a contar de 13 de janeiro a 11 de fevereiro de 2015.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, produzindo seus efeitos a partir de 13 de janeiro de 2015.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Presidente.

PORTARIA Nº 005/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. KAYO LUIZ NEPOMUCENO, Portador do RG nº 9.299.658-1, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Gerson da Silva Junior, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 009/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, a Sra. ILIANE LOIA DE MATOS, portadora do RG nº 6.452.969-2, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Durval Ferreira Romualdo, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 002/2015.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido ao Servidor desta Casa de Leis Mayckon Barbosa Pereira Lima, ocupante do cargo de Auxiliar-Legislativo, 30 (trinta) dias de férias, a contar de 05 de janeiro a 03 de fevereiro de 2015.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Presidente

PORTARIA Nº 006/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, a Sra. NAIR DA SILVA ZIMOLONG, portadora do RG nº 2.220.531-5, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Edival Martins Junior, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 010/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, a Sra. ELIZETE DE SANTI CUMERLATO, portadora do RG nº 9.815.123-0, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador José Carlos do Espírito Santo, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 003/2015.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido ao Servidor desta Casa de Leis José Carlos Branco Junior, ocupante do cargo de Advogado, 30 (trinta) dias de férias, a contar de 13 de janeiro a 11 de fevereiro de 2015.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, produzindo seus efeitos a partir de 13 de janeiro de 2015.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Presidente

PORTARIA Nº 007/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, a Sra. MARIANA DURSKI SILVA, Portadora do RG nº 8.691.383-6, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Edival Martins Junior, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 011/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. Edson Rebelo Soares, portador do RG nº 5.853.099-9, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Claudio Amarante, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 004/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. VALDERY TABORDA DE ARAUJO, portador do RG nº 6.016.062-7, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Gerson da Silva Junior, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 008/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. VALMIR HACKE, Portador do RG nº 4.268.557-7, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Durval Ferreira Romualdo, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente

PORTARIA Nº 012/2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. JAIR DE BORBA ROSA, portador do RG nº 2.271.012, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Claudio Amarante, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.
MARCOS ANTONIO PODBEVSEK
Vereador Presidente



Atos do Poder Legislativo

PORTARIA Nº 013/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, a Srª. Rosalia Maria da Conceição, portadora do RG nº 7.611.870-1, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Sandro Moacir Braga, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 017/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. Moacyr Luiz Soares Neto, portador do RG nº 9.694.469-1, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Jamerson Santana Gonçalves, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 021/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, a Sra. RAFAELA DOS SANTOS MOREIRA, portadora do RG nº 12.741.755-5, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DA PRESIDÊNCIA, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 014/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. EVERSON CLAITON DE ANDRADE, Portador do RG nº 3.108.891-7, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Sandro Moacir Braga, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 018/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. JEFERSON MOREIRA, portador do RG nº 4.631.633-9, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Jamerson Santana Gonçalves, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 022/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. ANTONIO JOSÉ DO NASCIMENTO, portador do RG nº 5.277.879-1, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador José Carlos do Espírito Santo, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 07 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 015/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, a Srª. Kathia Marcela Ricardo, portadora do RG nº 10.031.703-3, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Benedito de Jesus Thomaz de Oliveira, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 019/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. ESMAEL SILVA ABOU HASSAN, portador do RG nº 3.081.009-0, no cargo de provimento em comissão de CHEFE DE GABINETE, pertencente à Pasta GABINETE DA PRESIDÊNCIA, com simbologia CCL-E, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 023/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. JEAN ALFREDO QUENNEHEN, portador do RG nº 9.508.564-4, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Ari Antonio Alves Sobrinho, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 12 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 016/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir desta data, o Sr. MICHEL ROBINSON PEIXOTO, portador do RG nº 7.185.033-1, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Benedito de Jesus Thomaz de Oliveira, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 020/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. VALDIR DE OLIVEIRA LUZ, Portador do RG nº 6.776.845-0, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR I, pertencente à Pasta GABINETE DA PRESIDÊNCIA, com simbologia CCL-1, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 05 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente

PORTARIA Nº 024/2015

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em conformidade com o que dispõe o artigo 63, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 36, XXVIII, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado a partir desta data, o Sr. ADRYEN WESLEY DA SILVA DE SOUZA, portador do RG nº 12.890.657-6, no cargo de provimento em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR II, pertencente à Pasta GABINETE DOS VEREADORES - Gabinete do Vereador Ari Antonio Alves Sobrinho, com simbologia CCL-2, da Câmara Municipal de Matinhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Matinhos, 12 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO PODBEVSEK

Vereador Presidente