



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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	724,00	06	05	01
Atendente Infantil	724,00	10	09	01
Auxiliar de Consultório Dentário	724,00	02	02	00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	724,00	10	09	01
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	724,00	10	09	01
Bombeiro Hidráulico/Encanador	724,00	03	03	00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

Borracheiro	724,00	02	02	00
Carpinteiro	724,00	02	02	00
Cozinheiro/Merendeira	724,00	10	09	01
Eletricista de Autos	791,72	01	01	00
Estofador	724,00	01	01	00
Latoeiro	791,72	01	01	00
Marceneiro	791,72	01	01	00
Mecânico Manutenção Maq. e Veíc. 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 ©	724,00	02	02	00
Operador de Máquinas Pesadas	791,72	03	03	00
Padeiro	724,00	01	01	00
Pedreiro	724,00	03	03	00
Pintor	724,00	03	03	00
Serralheiro	724,00	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 Veíc. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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

- 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 nº11.350/2006 .
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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 (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](http://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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

- 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 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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:
- 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);
 - usar bonés, gorros, chapéus e semelhantes;
 - levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
 - comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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 as 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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 as 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**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 na prova de Português
 - maior nota na prova de Matemática
 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 *síte* 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 lustrar chão e móvel; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 puídas, 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;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

- 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 aniagem, 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: LATOEIRO	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 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, aplainar, 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, envernizar 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 C	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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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, patola 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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
<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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, com 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;• encerar 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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.