



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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	781,16	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	781,16	02	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho competente
Técnico de Higiene dental/saúde bucal	40	781,16	01	Ensino Médio Completo (Técnico na Área)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

Técnico em Manutenção Serviços de Telefonia	40	844,50	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área específica
Técnico em Radiologia	20	781,16	02	Ensino Médio Completo (Técnico na Área)
Técnico em Segurança do Trabalho	40	844,50	02	Ensino Médio Completo (Técnico na Área)
Técnico em Vigilância Sanitária	40	781,16	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*).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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.
- 3.4.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, solicitação de leitor, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

- 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 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 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. 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 o dia 5 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto para 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 Abraão nº 22 – Centro – Matinhos – PR
Fazer constar no envelope:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

“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 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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 nas questões de Conhecimento Específico;
 - c) maior nota nas questões Português;
 - e) maior nota nas questões de Informática;
 - f) 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, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

- 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.
- 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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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 RADIOLOGIA

CBO: 3241-15

Radioproteção Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operabilidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 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 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 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, ilicitudes 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

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, poligonação 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, distânciometro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, de formações, de escala, estereoscópica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e dos 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 de assistência de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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	CBO: 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 supragengivais;
- 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.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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 RADIOLOGIA	CBO: 3241-15
-------------------------------------------	---------------------

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de 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;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS Estado do Paraná

- 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, telímetros 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.