



JORNAL OFICIAL DE Guaratuba

Leis, Decretos, Portarias, Licitações, Protocolos e Outras Publicações

Edição Digitalizada nº 300 Guaratuba 12 de Setembro de 2013, Ano IX – 77 Páginas

LEIS

Lei nº 1.550

Data: 04 de setembro de 2.013.

Súmula: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, efetuando alterações na estrutura da Lei Orçamentária Anual -2013.

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica incluído na LOA-Lei Orçamentária Anual de 2013, no Órgão nº 15 -Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança Pública a Unidade Orçamentária nº 002 “Fundo Municipal de Segurança Pública” criado pela Lei Municipal 1.518 de 25/01/2013 Publicado em 30/01/2013:

15	SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DA SEGURANÇA PÚBLICA
15.002	FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 2º - Fica aberto no Orçamento Geral do Exercício de 2013 um crédito adicional especial até o valor de **R\$ 3.695.000,00** (Três Milhões Seiscentos e noventa e cinco mil reais), de acordo com o disposto no Art. 43º da Lei Federal 4.320/64, conforme demonstrativo abaixo:

ID-USO FONTE	VALOR
15	SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DA SEGURANÇA PÚBLICA
15.002	FUNDO MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA
06.183.059-2043	MONITORAMENTO DA SEGURANÇA MUNICIPAL
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
3.3.90.14.00.00	Diárias – Pessoa Civil
3.3.90.35.00.00	Serviços de Consultoria
3.3.90.36.00.00	Outros de Serviços de Terceiros - Pessoa Física
3.3.90.39.00.00	Outros de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente
Total	110.000,00

ID-USO FONTE	VALOR
17	ENCARGOS ESPECIAIS
17.001	RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL
28.843.0000-2057	AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA INTERNA
3.2.90.21.00.00	Juros Sobre a Dívida por Contrato
4.6.90.71.00.00	Principal Da Dívida Contratual Resgatado
Total	660.000,00

ID-USO FONTE	VALOR
08	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
08.001	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
15.452.0057.2036	GESTÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA
3.3.90.39.00.00	Outros de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Total	1.150.000,00

ID-USO FONTE	VALOR
05	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
05.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
12.361.0054-2060	VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoa Civil
3.1.90.16.00.00	Outras Despesas Variáveis
3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais
Total	1.775.000,00

TOTAL GERAL ART. 2º	3.695.000,00
----------------------------	---------------------

Art. 3º - Para a cobertura do artigo anterior fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a cancelar no Orçamento Geral do Exercício de 2013 (aprovado pela Lei Municipal 1.515 de 14/12/2012) dotações no valor de **R\$ 3.695.000,00** (Três Milhões Seiscentos e noventa e cinco mil reais) de acordo com o disposto no Art. 43º da Lei Federal 4.320/64, para cobertura dos créditos no artigo anterior, conforme demonstrativo abaixo:

I – CANCELAMENTO DO ORÇAMENTO VIGENTE

ID-USO FONTE	VALOR
03	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
03.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
06.183.059-2043	MONITORAMENTO DA SEGURANÇA MUNICIPAL
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Física
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material de Permanente
Total	4.000,00

ID-USO FONTE	VALOR
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO, DA INFRAESTRUTURA E DO URBANISMO

14.003	DEPARTAMENTO DO URBANISMO		
15.452.0058-2039	EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE USO DO SOLO E DE FISCALIZAÇÃO		
3.3.50.43.00.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0.0.000	566.000,00
Total			566.000,00

06	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO		
06.002	DEPARTAMENTO DO TURISMO	ID-USO FONTE	VALOR
23.695.0055-2027	PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DO TURISMO		
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0.0.000	200.000,00
Total			200.000,00

14	SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO, DA INFRAESTRUTURA E DO URBANISMO		
14.002	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	ID-USO FONTE	VALOR
15.452.0051.2012	COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PÚBLICA		
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	0.0.511	300.000,00
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0.0.511	850.000,00
Total			1.150.000,00

05	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
05.001	GABINETE DO SECRETARIO	ID-USO FONTE	VALOR
12.361.0054-2060	VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	0.0.101	1.550.000,00
3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais	0.0.101	225.000,00
Total			1.775.000,00

TOTAL GERAL ART. 4º			3.695.000,00
----------------------------	--	--	---------------------

Art. 4º. - Esta lei entrará em vigor nesta data revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, 04 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

LEI Nº 1.551

Data: 04 de setembro de 2013.

Súmula: Dispõe sobre alterações na Lei Municipal 1.530/2013, que estabelece a estrutura funcional do Quadro Geral do Pessoal Efetivo do Município de Guaratuba.

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Ficam criados os cargos de Profissionais de Educação Física Nível Médio, os quais serão desenvolvidos em modalidades esportivas específicas, conforme disposto no artigo 2º desta lei, que altera o artigo 11 da Lei 1.530/2013.

§ 1º - O exercício do cargo previsto no *caput* terá como requisito mínimo a apresentação da cédula de identidade profissional comprovando a respectiva habilitação e regularidade, obtida mediante inscrição no Conselho Federal de Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física do Paraná, inclusive em caráter “Provisionado”, bem como a formação completa em ensino de nível médio.

§ 2º - Quando o pretendente ao cargo criado no *caput* for de caráter “Provisionado”, deverá também apresentar seu credenciamento perante o CREF, para a modalidade específica de sua atuação, que deverá estar adstrita a uma das modalidades esportivas previstas nesta lei.

Art. 2º - Em face do disposto no artigo anterior, fica acrescentado no artigo 11 da Lei 1.530/2013, os seguintes incisos:

- “**XL** - Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Basquetebol;
- XLI** - Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futebol;
- XLII** - Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futsal;
- XLIII** - Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Handebol;
- XLIV** - Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Voleibol.

Art. 3º - Fica alterado o inciso XVIII do artigo 11 da Lei 1530/2013, de modo que o cargo ali criado passe a denominar-se “Pedagogo Social”.

Art. 4º - Fica alterado o número de vagas do cargo de Fisioterapeuta, da Carreira de Agente Profissional, passando a ter 06 (seis) vagas.

Art. 5º - Fica alterado o número de vagas do cargo de Técnico de Nível Superior (em extinção), da Carreira de Agente Profissional, passando a ter 04 (quatro) vagas.

Art. 6º - Fica alterado o número de vagas do cargo de Auxiliar em Saúde, da Carreira de Agente de Apoio e Execução – Nível Médio, passando a ter 17 (dezesete) vagas.

Art. 7º - Fica reduzido o número de vagas do cargo de Técnico em Enfermagem, da Carreira de Agente de Apoio e Execução – Nível Médio, passando a ter 67 (sessenta e sete) vagas.

Art.8º - Em virtude do disposto nesta lei, fica alterado o Anexo I da Lei 1.530/2013, passando a ter a seguinte redação:

Lei 1.53/2013

Anexo I

Carreira Especial –Médicos

Nº de Vagas	Cargo	Anexo III Tabela	Carga horária semanal	Formação Mínima e Atribuições
7	Médico Anestesiologista	III	24 horas	<u>Ver Anexo II</u>
1	Médico Cardiologista	II	20 horas	
1	Médico Dermatologista	II	20 horas	
8	Médico Emergencista	III	24 horas	
1	Médico Endocrinologista	II	20 horas	
1	Médico Gastroenterologista	II	20 horas	
20	Médico Generalista	III	24 horas	
1	Médico Ginecologista e Obstetra	II	20 horas	
1	Médico Neonatologista	I	40 horas	
1	Médico Neurologista	II	20 horas	
7	Médico Obstetra	III	24 horas	
1	Médico Oftalmologista	II	20 horas	
1	Médico Ortopedista	II	20 horas	
1	Médico Otorrinolaringologista	II	20 horas	
7	Médico Pediatra	III	24 horas	
1	Médico Pneumologista	II	20 horas	
1	Médico Psiquiatra	II	20 horas	
1	Médico Radiologista	II	20 horas	
3	Médico Saúde da Família	I	40 horas	
1	Médico Urologista	II	20 horas	

Carreira de Agente Profissional

Nº de Vagas	Cargo	Anexo III Tabela	Carga horária semanal	Formação Mínima e Atribuições
2	Analista de Tributos	IV	<i>40 horas, exceto aqueles profissionais com carga horária máxima regulamentada por legislação federal, observados o artigo 14 §3º da presente lei.</i>	<u>Ver Anexo II</u>
1	Analista Ambiental	IV		
4	Arquiteto	IV		
1	Analista em Gestão de Informação	IV		
12	Assistente Social	IV		
1	Bibliotecário	IV		
1	Biólogo	IV		
11	Cirurgião Dentista	IV		
1	Comunicador Social	IV		
7	Contador	IV		
25	Enfermeiro	IV		
1	Engenheiro Agrimensor	IV		
1	Engenheiro Agrônomo	IV		
1	Engenheiro Cartógrafo	IV		
5	Engenheiro Civil	IV		
1	Engenheiro Elétrico	IV		
1	Engenheiro Florestal	IV		
1	Engenheiro de Pesca	IV		
1	Engenheiro Sanitarista	IV		
1	Farmacêutico	IV		
3	Farmacêutico Bioquímico	IV		
6	Fisioterapeuta	IV		
3	Fonoaudiólogo	IV		
1	Geólogo	IV		
7	Gestor Público	IV		
1	Historiador	IV		
1	Jornalista	IV		
4	Nutricionista	IV		
1	Oceanógrafo	IV		
3	Pedagogo Social	IV		
8	Procurador	IV		
7	Profissional Educação Física	IV		
7	Psicólogo	IV		
4	Terapeuta Ocupacional	IV		
4	Técnico Nível Superior (<i>em extinção</i>)	IV		
1	Turismólogo	IV		
3	Veterinário	IV		
1	Zootecnista	IV		

Carreira de Apoio e Execução-Nível Médio

Nº de Vagas	Cargo	Anexo III Tabela	Carga horária semanal	Formação Mínima e Atribuições
7	Auxiliar de Saúde Bucal	V	<p><u>40 horas exceto aqueles profissionais com carga horária máxima regulamentada por legislação federal, observados o artigo 14 §3º da presente lei.</u></p> <p>*Podendo haver a necessidade de plantão de 12/36 horas em regime de escala diurna ou noturna.</p>	<u>Ver Anexo II</u>
17	Auxiliar em Saúde	V		
1	Agente Cultural	V		
16	Agente de Fiscalização	V		
2	Desenhista Cadista	V		
8	Facilitador de Oficinas	V		
1	Intérprete de Libras	V		
6	Mãe Social *	V		
5	Motorista Socorrista	V		
12	Orientador Social	V		
1	Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Basquetebol	V		
2	Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futebol	V		
2	Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futsal	V		
2	Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Handebol	V		
2	Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Voleibol	V		
5	Supervisor de Serviços Urbanos (<i>em extinção</i>)	V		
188	Técnico Administrativo	V		
6	Técnico Administrativo II (<i>em extinção</i>)	V		
6	Técnicos de Nível Médio (<i>em extinção</i>)	V		
2	Técnico em Organização e Métodos (<i>em extinção</i>)	V		
1	Técnico Agrícola	V		
1	Técnico Agropecuário	V		
2	Técnico em Edificações	V		
67	Técnico em Enfermagem	V		
5	Técnico em Enfermagem/Socorrista	V		
1	Técnico em Geoprocessamento	V		
5	Técnico em Informática	V		
20	Técnico em Segurança e Monitoramento*	V		
6	Técnico em Operação e Manutenção (<i>em extinção</i>)	V		
2	Técnico em Segurança do Trabalho	V		
11	Técnico em Radiologia	V		
1	Técnico de Vigilância em Saúde	V		
1	Topógrafo (<i>em extinção</i>)	V		

Carreira de Apoio e Execução-Nível Elementar

Nº de Vagas	Cargo	Anexo III Tabela	Carga horária semanal	Formação Mínima e Atribuições
70	Agente Comunitário em Saúde	VI	40 horas	<u>Ver Anexo II</u>
5	Agente em Endemias	VI	40 horas	
26	Atendente Administrativo (<i>em extinção</i>)	IX	40 horas	
3	Atendente Infantil (<i>em extinção</i>)	IX	40 horas	
35	Auxiliar Administrativo I (<i>em extinção</i>)	IX	40 horas	
6	Auxiliar de Mãe Social	VI	40 horas * Podendo haver a necessidade de plantão de 12/36 horas em regime de escala diurna ou noturna.	
20	Auxiliar de Manutenção (<i>em extinção</i>)	IX	40 horas	
282	Auxiliar de Serviços Gerais (<i>em extinção</i>)	IX	40 horas	
3	Mecânico (<i>em extinção</i>)	XI	40 horas	
37	Motorista (<i>em extinção</i>)	X	40 horas	
6	Operador de Máquinas I (<i>em extinção</i>)	X	40 horas	
1	Operador de Máquinas II (<i>em extinção</i>)	XI	40 horas	
90	Operário (<i>em extinção</i>)	IX	40 horas	

Art.9º - Fica alterado o Anexo II da Lei 1.530/2013 – Atribuições dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo Carreira de Agente Profissional, no que concerne ao ali mencionado Cargo de Pedagogo, passando a ter a seguinte redação:

“ PEDAGOGO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação completa de nível superior em Pedagogia, com especialização comprovada em “Pedagogia Social” ou em “Questão Social pela Perspectiva Interdisciplinar”, ou em “Serviço Social, Trabalho e Políticas Sociais” ou ainda em outras especializações comprovadamente voltadas ao desenvolvimento de ações relacionadas ao campo educacional e social e sua integração aos centros de referência e assistência social e centros de atendimento psicossocial.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- *Realizar serviços de abordagem de rua;
- *Realizar visitas domiciliares;
- *Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento;
- *Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino;
- *Promover a realização de reforço escolar às crianças e adolescentes atendidos pela assistência social;
- *Efetuar acompanhamentos diversos em sua área de atuação;
- *Elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- *Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem;
- *Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social;
- *Realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social;
- *Elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social;
- *Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;
- *Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação;
- *Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- *Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- *Prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias, e a grupos comunitários, como forma de proteção social básica;
- *Atuar em equipe multiprofissional visando, inclusive à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas;
- *Instrumentalizar com teoria e prática, funcionários e profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas em situação de risco social e/ou dependentes químicos;
- *Orientar funcionários e profissionais, quanto à confecção e utilização dos recursos didáticos e técnicas a serem utilizadas em planos e programas de trabalho;
- *Planejar e executar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos, para fins de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de indivíduos e grupos;
- *Supervisionar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos, avaliando sistematicamente a metodologia adotada, propondo as reformulações necessárias;
- *Planejar e desenvolver programas especiais para crianças e adolescentes, adultos e idosos, conforme a necessidade evidenciada;
- *Realizar atendimento sócio-educativo aos usuários, quanto ao aproveitamento dos benefícios dos programas já implantados;
- *Estimular a participação da comunidade na efetivação dos programas desenvolvidos, mantendo relação entre as diversas entidades e elementos existentes na comunidade e em órgão afins;
- *Realizar treinamento e desenvolvimento na área de recursos humanos;
- *Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo.

Art. 10 – Ficam acrescentados ao Anexo II da Lei 1.530/2013 – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo Carreira de Apoio e Execução – Nível Médio, os seguintes cargos:

I - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NÍVEL MÉDIO - MODALIDADE BASQUETEBOL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Basquetebol”.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- *Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Basquetebol;
- *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de basquetebol;
- *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte;
- *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto;
- *Participar de competições específicas;
- *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional;
- *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
- *Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

II - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NÍVEL MÉDIO - MODALIDADE FUTEBOL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Futebol”.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- *Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Futebol;
- *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de futebol;
- *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte;
- *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto;
- *Participar de competições específicas;
- *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional;
- *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
- *Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

III - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NÍVEL MÉDIO - MODALIDADE FUTSAL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Futsal”.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- *Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Futsal;
- *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de futsal;
- *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte;
- *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto;
- *Participar de competições específicas;
- *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional;

*Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
*Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

IV - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NÍVEL MÉDIO - MODALIDADE HANDEBOL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Handebol”.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

*Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Handebol;
*Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de handebol;
*Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte;
*Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto;
*Participar de competições específicas;
*Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional;
*Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
*Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

V - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NÍVEL MÉDIO - MODALIDADE VOLEIBOL

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Voleibol”.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

*Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Voleibol;
*Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de voleibol;
*Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte;
*Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto;
*Participar de competições específicas;
*Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional;
*Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
*Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Art. 11 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 04 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 18.368

Data: 02 de setembro de 2013.

Súmula: Condiciona a liberação das licenças especiais e alvarás de caráter transitório ou sazonal, ao pagamento das Taxas de Alvará.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARATUBA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de proteção do erário público, o caráter transitório das atividades exercidas no período de temporada, bem como, o alto grau de inadimplência de alvarás, **DECRETA:**

Art. 1º A liberação das licenças especiais e alvarás para exercício de atividades de caráter transitório ou sazonal fica condicionada a comprovação do pagamento das Taxas de Alvarás de exercícios anteriores relativas à mesma espécie de atividade, quando exercidas pelo autorizatário.

Parágrafo Único. A comprovação do pagamento das Taxas de Alvará de exercícios anteriores será realizada pelo Departamento de Arrecadação, mediante consulta ao sistema tributário municipal.

Art. 2º Constatada a inadimplência do pagamento das Taxas de Alvará, o requerimento de Alvará será indeferido.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, 02 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.369

Data: 03 de setembro de 2013.

Súmula: Exonera a Sr^a **CLEUSA DOMINGUES**, detentora do Cargo em Comissão Símbolo CC-04.

A **Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica exonera a Sr^a **CLEUSA DOMINGUES**, detentora do Cargo em Comissão Símbolo CC-04.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 03 de setembro de 2013, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 18.236, pelo qual foi nomeada.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 03 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.370

Data: 03 de setembro de 2013.

Súmula: Nomeia o Sr. **LAUDELINO ARNOLDO CÂNDIDO** para exercer o Cargo em Comissão - Símbolo CC-04.

A **Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e com fulcro nas Leis Municipais nº 1.513/12, nº 1.203/06 e nº 1.544/13, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. **LAUDELINO ARNOLDO CÂNDIDO**, portador de CIRG:- 2/R414.889 e CPF:- 194.262.329-15, para exercer o Cargo em Comissão – CC-4, lotado na Secretaria Municipal do Governo, da Infraestrutura e do Urbanismo.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 03 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.371

Data: 03 de setembro de 2013.

Súmula: Nomeia a Sr.^a **MARIA DE FÁTIMA ANTÃO ELOY** para exercer o Cargo em Comissão - Símbolo CC-04.

A **Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e com fulcro nas Leis Municipais nº 1.513/12 e nº 1.203/06, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeada a Sr.^a **MARIA DE FÁTIMA ANTÃO ELOY**, portadora de CIRG:- 8.680.140-0 e CPF:- 037.121.359-20, para exercer o Cargo em Comissão - Símbolo CC-4, lotada na Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança Pública.

Art. 2º - Fica concedida a gratificação de 20% (vinte por cento) nos termos do art. 14 parágrafo 6º, sobre seus vencimentos da Sr.^a **MARIA DE FÁTIMA ANTÃO ELOY**, detentora Cargo em Comissão - Símbolo CC-04.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 02 de setembro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 03 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.372

Data: 03 de setembro de 2013.

SÚMULA: Concede Aposentadoria Integral ao servidor **ALDEBARAN GOMES DE ALMEIDA BECKER**.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARATUBA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a solicitação protocolada sob o nº 6.168/13 de 23/03/2013, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica concedida a partir de 20 de agosto de 2013, Aposentadoria Integral ao servidor **ALDEBARAN GOMES DE ALMEIDA BECKER**, Motorista, lotado no Quadro do Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 1.265,00 (hum mil duzentos e sessenta e cinco reais) e anual de R\$ 15.180,00 (quinze mil cento e oitenta reais), em conformidade com o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Parágrafo Único – Para perfeita consecução do contido neste Artigo, fica ressalvado o disposto no Artigo 75, Inciso III, parágrafo 5º da Legislação Constitucional do Estado do Paraná.

Art. 2º - A revisão dos proventos dar-se-á na forma da legislação específica.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 03 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.373

Data: 03 de setembro de 2013.

Súmula: Concede gratificação por Encargos Especiais, no valor de 70% (setenta por cento) sobre seu vencimento básico, a servidora **HOSANA SANTOS DA SILVEIRA**.

A **Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a *Lei Municipal nº 1.530/13, art.55, inciso II, alínea “g” combinado com o art. 2º e inciso XIX*, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica concedida, até ulterior deliberação, gratificação por Encargos Especiais no valor de 70% (setenta por cento) sobre seu vencimento básico, a servidora **HOSANA SANTOS DA SILVEIRA**.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2013, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 18.206.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 03 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.374/2013

Data: 05 de setembro de 2013

Súmula: Autoriza a abertura de concursos públicos destinados ao provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal Efetivo - QGPE e do Quadro Próprio do Magistério Municipal, revogando o Decreto 17.349, de 10 de julho de 2013.

A **Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu art. 76, XXV e, ainda, em conformidade com o disposto nas Leis nº 1.530/2013, alterada pela Lei 1.551/2013 e 1309/2008 (alterada pelas Leis nº 1.505/2012 e 1.539/2013),

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de concursos públicos de provas e de provas e títulos para provimento de cargos do Quadro Geral de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal e do Quadro Próprio do Magistério Municipal, com a finalidade de preencher as vagas já existentes e aquelas originadas durante o prazo de validade do concurso.

Art. 2º - A Comissão Permanente de Seleção de Pessoal – CPSP, instituída pelo Decreto nº 17.322/2013, adotar as medidas necessárias para a execução e coordenação do Processo Seletivo e as demais atribuições que lhe foram conferidas.

Art. 3º - Fazem parte integrante deste decreto a relação de cargos para os quais está autorizada a abertura dos concursos públicos, constante dos Anexos I, II e III.

Parágrafo Único - Os cargos de Professor Função Docente e de Agente Comunitário de Saúde terão vagas abertas para localidades específicas, haja vista a necessidade do serviço e/ou a determinação em lei federal, sendo que cada candidato deverá proceder sua inscrição somente para uma das localidades ofertadas.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 17.349/2013.

Art. 5º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

Evani Cordeiro Justus
Prefeita Municipal

AO DECRETO MUNICIPAL Nº 18374/2013
 RELAÇÃO DE CARGOS VACANTES
 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE BRUTO
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural de Descoberto	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural de Limeira	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural de Pedra Branca do Araraquara.	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural do Cubatão	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro centro (Praia Central)	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro COHAPAR	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Coroados	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Figueira	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Mirim	01	40 h	R\$ 812,00
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Piçarras	01	40 h	R\$ 812,00
Agente de Endemias	05	40 h	R\$ 812,00
Auxiliar de Mãe Social	06	40 h (poderá haver a necessidade de plantão de 12/36 horas em regime de escala diurna ou noturna)	R\$ 812,00

ANEXO II
 AO DECRETO MUNICIPAL Nº 18374/2013
 RELAÇÃO DE CARGOS VACANTES
 NÍVEL MÉDIO (e/ou TÉCNICO)

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE BRUTO
Agente de Fiscalização	16	40 h	R\$ 1.500,00
Auxiliar em Saúde	06	40 h	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Saúde Bucal	04	40 h	R\$ 1.500,00
Desenhista Cadista	02	40 h	R\$ 1.500,00
Facilitador de Oficinas	08	40 h	R\$ 1.500,00
Mãe Social	06	40 h (poderá haver a necessidade de plantão de 12/36 horas em regime de escala diurna ou noturna)	R\$ 1.500,00
Motorista Socorrista	05	40 h	R\$ 1.500,00
Orientador Social	12	40 h	R\$ 1.500,00
Professor - Função Docente - lotação área rural - microregião 01 - Caovi / Pedra Branca do Araraquara / Rio Bonito / Alto do Itararé / Alto da Serra	2 ²	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)

Professor - Função Docente - lotação área rural - microregião 02 - Cubatão / Ragadinho / Limeira	9	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Professor - Função Docente - lotação área rural - microregião 03 - Empanturrado / Descoberto / Riozinho / São Joãozinho	3	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Professor - Função Docente - lotação área urbana	181	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Professor - Função Docente da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	2	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Basquetebol	01	40 h	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futebol	02	40 h	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futsal	02	40 h	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Handebol	02	40 h	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Voleibol	02	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico Administrativo	85	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico Agropecuário	01	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Edificações	02	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Enfermagem	33	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Enfermagem Socorrista	05	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Geoprocessamento	01	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Informática	05	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Radiologia	02	24 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 h	R\$ 1.500,00
Técnico em Segurança e Monitoramento	15	40 h	R\$ 1.500,00

ANEXO III
AO DECRETO MUNICIPAL Nº 18374/2013
RELAÇÃO DE CARGOS VACANTES
NÍVEL SUPERIOR (e/ou ESPECIALISTAS)

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE BRUTO
Analista Ambiental	1	40h	R\$ 3.235,49
Analista de Tributos	2	40h	R\$ 3.235,49
Arquiteto	4	40h	R\$ 3.235,49
Assistente Social	9	30h	R\$ 3.235,49
Bibliotecário	1	40h	R\$ 3.235,49
Biólogo	1	40h	R\$ 3.235,49
Cirurgião Dentista	1	20h	R\$ 3.235,49
Comunicador Social	1	40h	R\$ 3.235,49
Contador	2	40h	R\$ 3.235,49
Enfermeiro	3	40h	R\$ 3.235,49
Engenheiro Agrônomo	1	40h	R\$ 3.235,49
Engenheiro Civil	4	40h	R\$ 3.235,49
Engenheiro Sanitarista	1	40h	R\$ 3.235,49
Farmacêutico	1	40h	R\$ 3.235,49
Fisioterapeuta	1	30h	R\$ 3.235,49
Fonoaudiólogo	1	40h	R\$ 3.235,49
Gestor Público	7	40h	R\$ 3.235,49
Médico Anestesiologista	7	24h	R\$ 7.206,68
Médico Cardiologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Dermatologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Emergencista	8	24h	R\$ 7.206,68
Médico Endocrinologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Gastroenterologista	1	20h	R\$ 6.005,57

Médico Generalista	1	24h	R\$ 7.206,68
Médico Ginecologista Obstetra	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Neurologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Obstetra	7	24h	R\$ 7.206,68
Médico Oftalmologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Ortopedista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Otorrinolaringologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Pediatra	7	24h	R\$ 7.206,68
Médico Pneumologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Psiquiatra	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Radiologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Saúde da Família	3	40h	R\$ 12.011,14
Médico Urologista	1	20h	R\$ 6.005,57
Nutricionista	2	40h	R\$ 3.235,49
Oceanógrafo	1	40h	R\$ 3.235,49
Pedagogo Social	3	40h	R\$ 3.235,49
Procurador	6	40h	R\$ 3.235,49
Professor - Função Suporte Pedagógico	10	20h	R\$ 1.068,02
Profissional de Educação Física	6	40h	R\$ 3.235,49
Psicólogo	4	40h	R\$ 3.235,49
Terapeuta Ocupacional	1	30h	R\$ 3.235,49
Turismólogo	1	40h	R\$ 3.235,49
Zootecnista	1	40h	R\$ 3.235,49

DECRETO N.º 18.375

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: nomeia membros para compor o Conselho de Contribuintes do Município de Guaratuba/PR.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 307 e ss. da Lei Municipal nº 0001 de 12/11/2008-CTM, DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor o **Conselho de Contribuintes do Município de Guaratuba/PR**, os seguintes membros:

I – Da vaga reservada à indicação do **Poder Executivo** nomeia-se o **Sr. ANTENOR ALTEVIR FERREIRA DOS SANTOS**, portador RG nº 1649.523/PR e como suplente a **Srª. MARICEL DE SOUZA** portadora RG nº . 2/R2.847.306 (Art. 308, caput, § único da Lei nº 0001 de 12/11/2008-CTM);

II – Da vaga reservada à indicação do **Poder Legislativo** nomeia-se o **Sr. JOÃO LUIZ FERNANDES JÚNIOR**, portador RG nº 3.604.546-9 e como suplente o **Sr. MAURICIO LENSE** portador RG nº 3.388.231-9 (Art. 308, caput, § único da Lei nº 0001 de 12/11/2008-CTM);

III – Da vaga reservada à indicação do(a) Presidente da **Associação Comercial e Industrial de Guaratuba** nomeia-se o **Sr. VILMAR FARIAS SILVA**, portador RG nº 3.619.575-4/PR e como suplente o **Sr. FAUSTO ANDRÉ DA MOTA** portador RG nº 7.787.786-0/PR (Art. 308, caput, § único da Lei nº 0001 de 12/11/2008-CTM);

Art. 2º - Fica indicado como Presidente do **Conselho de Contribuintes do Município de Guaratuba/PR**, o **Sr. ANTENOR ALTEVIR FERREIRA DOS SANTOS**, portador RG nº 1649.523/PR;

Art. 3º - O mandato dos membros do **Conselho de Contribuintes do Município de Guaratuba/PR**, nomeados no art. 1º e 2º deste decreto, terá a duração de 03 (três) anos.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 17.296.

CUMpra-se, Publique-se e Registre-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.376

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: Exonera a pedido a Srª ANALÚ MELCHIORETTO, Professora.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 13.493/13 de 02/09/2013, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica exonerada a pedido, a Srª ANALÚ MELCHIORETTO, do cargo de **Professora**.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.377

Data: 06 de setembro de 2013.

Súmula: Exonera a pedido a Srª MARIA DE FÁTIMA RUZ, Professora.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 13.628/13 de 04/09/2013, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica exonerada a pedido, a Srª MARIA DE FÁTIMA RUZ, do cargo de **Professora – 2º Padrão**.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 06 de setembro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 06 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.378

Data: 10 de setembro de 2013.

Súmula: Exonera a pedido o Sr. ANDRÉ FELIPE BORBA DA SILVA, Professor.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 13.915/13 de 06/09/2013, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica exonerado a pedido, o Sr. ANDRÉ FELIPE BORBA DA SILVA, do cargo de **Professor**.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 10 de setembro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 10 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.379

Data: 11 de setembro de 2013

Súmula: Prorroga a validade do Teste Seletivo Simplificado 001/2011 por mais dois anos.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e com fundamento, por analogia, no Inciso III do art. 98 da Lei Orgânica do Município de Guaratuba e no item 11.4 do Edital de Teste Seletivo Simplificado 001/2011, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica prorrogado por mais dois anos o prazo de validade do Teste Seletivo Simplificado Edital 001/2011, para contratação temporária de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas no Hospital Municipal de Guaratuba, entre elas, as atividades de cozinheiro hospitalar e de lavador e passador de roupa hospitalar, cujo resultado foi homologado pelo Decreto de nº 15.472/2011, publicado em 30 de setembro de 2011.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 30 de setembro de 2013 revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 11 de setembro de 2013.

EVANI CORDEIRO JUSTUS
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 18.380/2013

Data: 12 de setembro de 2013.

**ESTABELECE LIMITAÇÃO DE EMPENHO NO
ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e considerando a necessidade da limitação de empenho e movimentação financeira, com o objetivo de manter, na execução orçamentária, o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para o exercício financeiro, **D E C R E T A:**

Art. 1º As despesas de custeio e investimentos, excetuadas as Despesas com pessoal e encargos sociais, dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, **atendidas com recursos livres do Tesouro Municipal**, ficam limitadas, para os meses de OUTUBRO a DEZEMBRO de 2013, nos valores indicados no Anexo Único deste decreto.

Art. 2º São responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto os Secretários Municipais. Parágrafo único. As Unidades Orçamentárias e Administrativas competentes adotarão as medidas e procedimentos, inclusive com relação aos contratos e às licitações, necessários à redução das despesas e à sua adequação aos limites fixados neste Decreto.

Art. 3º A Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento poderão expedir instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º Ficam ainda estabelecidas as seguintes medidas administrativas e de restrições orçamentárias para o efetivo controle da despesa pública, sem prejuízos de outras análogas:
I – vedação de uso da frota de veículos municipais nos finais de semana e dias considerados feriados nacionais, estaduais ou municipais, bem como a sua utilização após as 17h 30 min, ressalvados os casos emergenciais e aqueles expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal;

II - fica vedada a realização de horas extras a todo o quadro de servidores municipais, ressalvados os casos prévia e expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal;

III – Ficam suspensos de forma temporária:

- a) novos investimentos no Município, com exceção dos necessários para o cumprimento dos percentuais mínimos estabelecidos pela Constituição Federal nas áreas de Educação e Saúde e de obras previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- b) novas nomeações de servidores efetivos e em comissão, contratações, convocações para regime especial e contratações de estágios, ressalvados as situações de realocação de pessoal e de necessidade excepcional prévia e devidamente justificada;
- c) novos afastamentos ou cedências de servidores, com ônus para o Município, para órgãos federais, estaduais ou municipais;
- d) concessão de diárias e ajuda de custo, salvo expressamente autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- e) concessão de novas gratificações;
- f) concessão de licenças para tratar de interesses particulares, quando implicarem em nomeações para substituição;

IV - contenção do consumo de energia elétrica em todas as unidades administrativas.

V – fica vedada a cessão e/ou locação de veículos para realização de passeios, jogos ou viagens de quaisquer naturezas em atividades da municipalidade ou de instituições não governamentais, ressalvados os casos determinados ou autorizados por Lei ou avançados em Convênio, previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal;

VI – intensificar o controle da frota oficial de veículos, de modo a racionalizar o uso de todo e qualquer veículo dentro da estrita e real necessidade;

VII – suspensão, por tempo indeterminado, de novos eventos que importem em realização de qualquer tipo de despesa para o erário municipal, exceto os de caráter obrigatório, que deverão ser realizados com redução drástica de custos;

VIII - suspensão de novos auxílios para realização de eventos promovidos por quaisquer instituições;

IX - controle e racionalização da aquisição e utilização de materiais de expediente e de informática;

X - controle e racionalização da utilização de cópias reprográficas, devendo a contenção de despesas a este título atingir a ordem de 30%;

XI - controle rigoroso do uso de linhas telefônicas e inativação de linhas excedentes;

XII – redução do fornecimento de gêneros alimentícios (café, açúcar etc.) e material de limpeza em todas as unidades administrativas;

Art. 5º Fica expressamente determinado aos Secretários Municipais a estrita observação e cumprimento das disposições contidas no presente Decreto, ficando a seu encargo a adoção de medidas necessárias à sua implementação.

Parágrafo Único: Ficará sob a responsabilidade pessoal dos Secretários Municipais a prática ou autorização de ato ou despesa em desacordo com o estabelecido nos incisos I, II, IV, V, VI, VII, IX, X e XI do art. 4º deste Decreto.

Art. 6º A Secretaria da Municipal da Administração e Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento com ajuda do Controle Interno ficarão responsável pelo acompanhamento e verificação quanto a observância e atingimento das medidas e metas estabelecidas.

Art. 7º As medidas de que trata o presente Decreto terão vigência até 31 de dezembro de 2013.

Art 8º As medidas entram em vigor em 1º de outubro de 2013.

CUMpra-SE, PubLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 12 de setembro de 2013.

**Evani Justus
Prefeita Municipal**

ANEXO ÚNICO

RECURSOS LIVRES					
SECRETARIAS MUNICIPAIS	*EMPENHADO ATÉ 08/13	MENSAL	ESTIMADO OUT. DEZ.	REDUÇÃO DE 40%	LIMITE ART.1º ***
GABINETE	106.560,24	13.320,03	39.960,09	15.984,04	23.976,05
ADMINISTRAÇÃO	770.754,47	96.344,31	289.032,93	115.613,17	173.419,76
FINANÇAS E PLANEJAMENTO	1.040.161,08	130.020,14	390.060,41	156.024,16	234.036,24
CULTURA E TURISMO	224.675,30	28.084,41	84.253,24	33.701,30	50.551,94
ESPORTE E LAZER	41.661,76	5.207,72	15.623,16	6.249,26	9.373,90
MEIO AMBIENTE	1.029.971,32	128.746,42	386.239,25	154.495,70	231.743,55
SAÚDE	1.456.713,63	182.089,20	546.267,61	218.507,04	327.760,57
BEM ESTAR E PROMOÇÃO SOCIAL	160.857,78	20.107,22	60.321,67	24.128,67	36.193,00
PESCA E AGRICULTURA	20.958,82	2.619,85	7.859,56	3.143,82	4.715,73
GOVERNO, INFRAESTRUTURA E URBANISMO	3.947.565,92	493.445,74	1.480.337,22	592.134,89	888.202,33
JURÍDICO E SEGURANÇA PÚBLICA	65.857,78	8.232,22	24.696,67	9.878,67	14.818,00
TOTAIS	8.865.738,10	1.108.217,26	3.324.651,79	1.329.860,72	1.994.791,07

* As despesas constantes no Anexo Único refere-se as com material de consumo ,serviços e investimentos ;

** A redução deverá ser de 40% ;

*** art. 1º " As despesas de custeio e investimentos excetuadas as despesas com Pessoal e Encargos Sociais , atendidas com recursos livres do Tesouro Municipal ficam limitadas , para os meses de outubro a dezembro de 2013, nos valores indicados ao Anexo único deste decreto "

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.529

Data: 02 de setembro de 2013.

Súmula: Designa o Sr. **ADELAR ROSA FEIJÓ**, Gestor Responsável.

A Prefeita Municipal de Guaratuba – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei nº 15.608/2007, TCE-Resolução nº 28/2011, TCE-Instrução Normativa nº 61/2011 e TCE-SIT, **RESOLVE:**

DESIGNAR

Designa o Sr. **ADELAR ROSA FEIJÓ – Auxiliar Técnico Administrativo, portador do RG 7.263.985-5 e CPF 866.223.319-87**, Gestor Responsável pelo Convênio realizado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento do Paraná – SEAB e o Município de Guaratuba para o “**PROJETO DE RECUPERAÇÃO DA TRAFEGABILIDADE DE ESTRADAS RURAIS**” e pela gestão das ações do programa, acompanhando todos os procedimentos desde a aquisição e aplicação dos recursos.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMpra-se, Publique-se e Registre-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 02 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.530

Data: 03 de setembro de 2013.

Súmula: Designa a servidora municipal **GISELE ROCHA SAVI SIDOR**, a prestar serviços junto ao Instituto Ambiental do Paraná - IAP no Município de Guaratuba.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

DESIGNA a servidora municipal **GISELE ROCHA SAVI SIDOR**, portadora do RG 5.803.727-3, ficha funcional nº 4238, para prestar serviços junto ao Instituto Ambiental do Paraná no Município de Guaratuba, no período de 03 de junho a 31 de dezembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 03 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.531

Data: 04 de setembro de 2013.

Súmula: Designa o servidor municipal EDSON LUIZ SIDOR, a prestar serviços junto ao DETRAN no Município de Guaratuba.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E:

DESIGNA o servidor municipal EDSON LUIZ SIDOR, portador do RG 6.039.992-1, ficha funcional nº 1959, para prestar serviços junto ao DETRAN no Município de Guaratuba.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 04 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.532

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: Designa o servidor municipal MARCO ANTONIO ROLIM, a prestar serviços junto ao GUARAPREV.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E:

DESIGNA o servidor municipal MARCO ANTONIO ROLIM, portador do RG 9.668.805-9, ficha funcional nº 2867, para prestar serviços junto ao GUARAPREV.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.533

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: Concede Licença à Adotante à servidora “CARLA CAROLINE BAUMANN JAGIELSKI”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 1307, art. 137 de 21 de dezembro de 2007, e tendo em vista solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 12.184/13 de 08/08/2013, **RESOLVE**:

CONCEDER à servidora CARLA CAROLINE BAUMANN JAGIELSKI, Ficha Funcional Nº 4284, Licença à Adotante de 07 de agosto de 2013 com término em 04 de dezembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.534

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: Interrompe, a pedido do servidor ANTONIO CARLOS TITÃO JÚNIOR Licença Sem Vencimentos para Tratar de Assuntos Particulares.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, art. 145, § 3º e tendo em vista solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 13.466/13 de 02/09/2013, **RESOLVE**:

INTERROMPER

A pedido, Licença sem Vencimentos para Tratar de Assuntos Particulares, concedida pela Portaria nº 8.343 de 03 de abril de 2.011 ao servidor **ANTONIO CARLOS TITÃO JÚNIOR**, sendo que ele deverá retornar as suas funções a partir de 09 de setembro de 2.013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 8.343.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2.013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.535

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **ERIKA ARAÚJO DOS SANTOS**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 12.549/13 de 15/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **ERIKA ARAÚJO DOS SANTOS, Ficha Funcional nº 4944 Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **15 de agosto de 2013 com término em 29 de agosto de 2013** conforme Atestado Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **15 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.536

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **RUTH STREY**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 12.645/13 de 16/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **RUTH STREY, Ficha Funcional nº 1879 Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **15 de agosto de 2013 com término em 29 de agosto de 2013** conforme Atestado Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **15 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.537

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **ROSÂNGELA CARDOSO SANTANA SILVA**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 12.693/13 de 19/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **ROSÂNGELA CARDOSO SANTANA SILVA, Ficha Funcional nº 4652 Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **16 de agosto de 2013 com término em 14 de outubro de 2013** conforme Atestado Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **16 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.538

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **VIVIANE MACHADO**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 12.698/13 de 19/08/2013,

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **VIVIANE MACHADO, Ficha Funcional nº 2856 e nº 3101, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 16 de agosto de 2013 com término em 14 de setembro de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **16 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.539

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **ELIETE DE SOUZA DA SILVA**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 12.720/13 de 19/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **ELIETE DE SOUZA DA SILVA, Fichas Funcionais nº 1889 e nº 2364 Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 13 de agosto de 2013 com término em 02 de setembro de 2013** conforme Atestado Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **13 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.540

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de Saúde a servidora **SUHELEN REGINA DE MOURA**.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, art. 116, inciso I, e art. 117 e parágrafos, e tendo em vista solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 12.765/13 de 20/08/13, **RESOLVE:**

CONCEDER a servidora **SUHELEN REGINA DE MOURA, Ficha Funcional nº 2833, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 13 de agosto de 2013 com término em 11 de outubro de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **13 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.541

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **LUCILDA ALVES**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 12.930/2013 de 22/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **LUCILDA ALVES, Ficha Funcional nº 2361, Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **22 de agosto de 2013 com término em 29 de agosto de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **22 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.542

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **FRANCIELE CRISTINA NOVASKI**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 12.936/13 de 22/08/2013;

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **FRANCIELE CRISTINA NOVASKI, Ficha Funcional nº 3128, Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **20 de agosto de 2013 com término em 26 de agosto de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **20 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.543

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **ELIANE BORBA GRIMM**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 13.031/13 de 23/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **ELIANE BORBA GRIMM, Ficha Funcional nº 373 Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **22 de agosto de 2013 com término em 05 de setembro de 2013**, conforme Laudo Pericial Médico datado de 03 de setembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de **22 de agosto de 2013**, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.544

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de Saúde ao servidor **ANTONIO BARBOSA RODRIGUES NETO**.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, art. 116, inciso I, e art. 117 e parágrafos, e tendo em vista solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 13.190/13 de 28/08/13, **RESOLVE:**

CONCEDER ao servidor **ANTONIO BARBOSA RODRIGUES NETO, Ficha Funcional nº 4305, Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **27 de agosto de 2013 com término em 24 de novembro de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 03 de setembro de 2.013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **27 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.545

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **BALBINA APARECIDA AMORIM DA VEIGA RAMOS**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 13.382/13 de 30/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **BALBINA APARECIDA AMORIM DA VEIGA RAMOS, Ficha Funcional nº 893, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 26 de agosto de 2013 com término em 06 de setembro de 2013**, conforme Laudo Pericial datado de 03 de setembro de 2.013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **26 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.546

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **ROSEMARY BITENCORT GALOTTI MODESTO**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 13.380/13 de 30/08/2013,

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **ROSEMARY BITENCORT GALOTTI MODESTO, Ficha Funcional nº 4307, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 30 de agosto de 2013 com término em 06 de setembro de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 03 de setembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **30 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.547

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **MARIA CATARINA DOS SANTOS CUSTÓDIO**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 13.323/2013 de 30/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **MARIA CATARINA DOS SANTOS CUSTÓDIO, Ficha Funcional nº 2948, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 30 de agosto de 2013 com término em 13 de outubro de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 03 de setembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **30 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.548

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **FERNANDA MUNIZ DA SILVA**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 13.216/2013 de 28/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **FERNANDA MUNIZ DA SILVA**, **Fichas Funcionais nº 2606 e nº 3601**, **Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **24 de agosto de 2013 com término em 30 de agosto de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 03 de setembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **24 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.549

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **MARIA APARECIDA FÁTIMA DA CONCEIÇÃO CAMPOS**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 13.202/2013 de 28/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **MARIA APARECIDA FÁTIMA DA CONCEIÇÃO CAMPOS**, **Ficha Funcional nº 2034**, **Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **26 de agosto de 2013 com término em 09 de setembro de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 03 de setembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **26 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.550

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** a servidora **LEILA DA SILVA MIRANDA**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 12.881/13 de 21/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **LEILA DA SILVA MIRANDA**, **Ficha Funcional nº 3074**, **Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **19 de agosto de 2013 com término em 02 de outubro de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **19 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Portaria Nº 8.551

Data: 05 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença para Tratamento de Saúde** ao servidor **OSNI CLAUDINO LEITE**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, de 02 de julho de 1.997, tendo em vista a solicitação do interessado contida no processo protocolado sob o nº 12.850/13 de 21/08/2013.

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **OSNI CLAUDINO LEITE**, **Ficha Funcional nº 1217**, **Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de **20 de agosto de 2013 com término em 27 de agosto de 2013** conforme Laudo Pericial Médico datado de 27 de agosto de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a **20 de agosto de 2013**.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 05 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.552

Data: 10 de setembro de 2013.

Súmula: “Concede **Licença Maternidade** à servidora **DANIELE FRANCIS VALENTIM**”.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, art. 135 e parágrafos e Lei Nº 1307, de 21 de dezembro de 2007, e tendo em vista solicitação da interessada contida no processo protocolado sob o nº 13.892/13 de 06/09/2013, **RESOLVE**:

CONCEDER à servidora **DANIELE FRANCIS VALENTIM**, **Licença Maternidade de 30 de agosto de 2013 com término em 26 de fevereiro de 2014**.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de **30 de agosto de 2013**.

CUMPRE-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 10 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 8.553

Data: 10 de setembro de 2013.

Súmula: Interrompe, a pedido da servidora **VERA LÚCIA DA SILVA MIRANDA** Licença Sem Vencimentos para Tratar de Assuntos Particulares.

A **Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a **Lei Municipal nº 777/97, art. 145, § 3º** e tendo em vista solicitação da interessada contida no processo protocolado sob nº 13.816/13 de 06/09/2013, **RESOLVE**:

INTERROMPER

a pedido, Licença sem Vencimentos para Tratar de Assuntos Particulares, concedida pela Portaria nº 8.223 de 04 de fevereiro de 2013 a servidora **VERA LÚCIA DA SILVA MIRANDA**, sendo que ele deverá retornar as suas funções a partir de 11 de setembro de 2013.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 8.223.

CUMPRE-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 10 de setembro de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

EXTRATOS DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **ALVANIR AMBRÓSIO**

OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....: Médico Obstetra.

VALOR MENSAL: ..: R\$ 12.011,14 (doze mil, onze reais e catorze centavos) acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **ANA MARIA COSTA**

OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem

VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **ANGELA MARIA MOSER**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Médico clínico.
VALOR MENSAL: ..: R\$ 12.011,14 (doze mil, onze reais e catorze centavos) acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **EVA MARIA DOS SANTOS**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem
VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **GUILHERMA MOREIRA DO NASCIMENTO**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem
VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **HELEN FABIAN TESKE BALESTRIN**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem
VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **IEDA IARA SALVADOR MIRANDA**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem
VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **IVANA DANIELE MIQUELINI TRAVASSOS**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem
VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **JOANA DE OLIVEIRA ALBINO**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem
VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL**

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **JORGE LUIS FERNANDES DOS SANTOS**

OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem

VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL**

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **JUAREZ SLOBODZIAN**

OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem

VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL**

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **LUIZ ALCEU JAMUR DUBAS**

OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....: Médico Emergencista.

VALOR MENSAL: ..:R\$ 7.218,69 (sete mil, duzentos e dezoito reais e sessenta e nove centavos), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas semanais, a ser cumprida em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012.

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **MAGALY ANTONIETA CLAROS CANCECO**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Médico Emergencista.
VALOR MENSAL: ..: R\$ 7.218,69 (sete mil, duzentos e dezoito reais e sessenta e nove centavos), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas semanais, a ser cumprida em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012.

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **MARCOS CESCHIN**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Médico Emergencista.
VALOR MENSAL: ..: R\$ 7.218,69 (sete mil, duzentos e dezoito reais e sessenta e nove centavos), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 (vinte e quatro) horas semanais, a ser cumprida em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012.

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **MILZA REGINA PENTEADO**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem
VALOR MENSAL: ..: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **NEIDE SANTANA**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Técnico em Enfermagem

VALOR MENSAL: ...: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL**

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **NEUSA DO ROCIO WOYCIECHOWSKI**

OBJETO.....:Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....:06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....:Enfermeiro

VALOR MENSAL: ...: R\$ 3.235,49 (três mil, duzentos e trinta e cinco reais e quarenta e nove centavos), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL**

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **PEDRO PESSOA RIBEIRO DANTAS**

OBJETO.....:Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....:06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....:Médico psiquiatra.

VALOR MENSAL: ...: R\$ 6.005,57 (seis mil e cinco reais e cinquenta e sete centavos) acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas semanais, podendo ser cumprida em 4.00 (quatro) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

IVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL**

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CONTRATADO.....: **RAFAEL DE ANDRADE PONTAROLLI**

OBJETO.....:Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

PRAZO.....:06 (seis) meses contados da data da assinatura.

FUNÇÃO.....:Médico Cardiologista.

VALOR MENSAL: ...: R\$ 6.005,57 (seis mil e cinco reais e cinquenta e sete centavos) acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 (vinte) horas semanais, podendo ser cumprida em 4.00 (quatro) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA

ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **ROSE MARIA DE FREITAS ALVES**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Enfermeiro
VALOR MENSAL: ...: R\$ 3.235,49 (três mil, duzentos e trinta e cinco reais e quarenta e nove centavos), acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012
Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **RUBENS SIMONI**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Médico Pediatra.
VALOR MENSAL: ...: R\$ 12.011,14 (doze mil, onze reais e catorze centavos) acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **SIZUO KUWABARA JUNIOR**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Médico Obstetra.
VALOR MENSAL: ...: R\$ 12.011,14 (doze mil, onze reais e catorze centavos) acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.
LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

CONTRATANTE.....: MUNICÍPIO DE GUARATUBA
CONTRATADO.....: **THÁIS DE MAGALHÃES**
OBJETO.....: Contratação de Pessoal por TEMPO DETERMINADO, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
PRAZO.....: 06 (seis) meses contados da data da assinatura.
FUNÇÃO.....: Médico Obstetra.

VALOR MENSAL: ...: R\$ 12.011,14 (doze mil, onze reais e catorze centavos) acrescida de adicional de insalubridade, podendo ser acrescida de adicional noturno, conforme a escala de trabalho a ser estabelecida, observado em todos os casos o teto constitucional previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República, qual seja, o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 8.00 (oito) horas diárias ou em regime de escala/plantão, conforme determinação do Sr. Secretário Municipal da Saúde, em conformidade com a necessidade do serviço.

LEGISLAÇÃO.....: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com o artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, com a Lei Federal 8.666/1993, com a Lei Municipal 1.530/2013 e o Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012

Guaratuba, 16 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

REPUBLICAÇÕES

Republicado por Incorreção

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Súmula: Audiência Pública

Meta: Participação Popular na Apresentação do Relatório de Gestão Fiscal referente ao 2º Quadrimestre de 2013.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, em cumprimento ao Parágrafo Único do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – (Lei de Responsabilidade Fiscal), vem por meio do presente edital “CONVIDAR A COMUNIDADE EM GERAL” e os interessados para participarem da “AUDIÊNCIA PÚBLICA” visando à apresentação **Relatório de Gestão Fiscal referente ao 2º Quadrimestre de 2013, no dia 25 de setembro de 2013, às 14 horas, no Plenário da Câmara Municipal de Guaratuba.**

Guaratuba, 26 de agosto de 2013.

Evani Justus
Prefeita Municipal

Republicado por Incorreção

PORTARIA Nº 8.525

Data: 28 de agosto de 2013.

Súmula: Autoriza o Departamento de Recursos Humanos a elaborar os contratos por tempo determinado sob regime especial, estatutário.

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 13.117/13 de 27/08/2013, RESOLVE:

AUTORIZAR

o Departamento de Recursos Humanos a elaborar o contrato por tempo determinado de 01 (um) ano, sob regime especial, estatutário, improrrogável, da candidata abaixo relacionada, que, após ter sido aprovada e convocada, comparecer e foi submetida a avaliação médica admissional, sendo julgada “Apta” em consonância com a Medicina do Trabalho e com as atribuições do cargo para o qual realizou o Teste Seletivo Simplificado Edital 001/2012.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guaratuba, em 28 de agosto de 2013.

EVANI JUSTUS
Prefeita Municipal

Professora CLASSIFICAÇÃO / NOME DO CANDIDATO / ÍNCIO

CLASS	NOME	ÍNCIO
22	LÍGIA CLAUDIA TEMOTEO KRUGER	19/08/2013

EDITAIS

EDITAL Nº 001/2013

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 76, inciso XXV e tendo em vista processos protocolados pela Secretaria Municipal da Educação, da Secretaria Municipal da Saúde e da Secretaria Municipal da Administração, por meio do Decreto 18.374/2013, determinou à Comissão Permanente de Seleção de Pessoal reconstituída pelo Decreto 17.322/2013, a execução e coordenação de concurso público de provas e de provas e títulos e exame de julgamento de provas e recursos, visando ao preenchimento de vagas para Cargos de Carreira do Quadro Próprio do Município de Guaratuba, mediante as condições estabelecidas neste Edital e no seu Anexo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR.

1.2 O Concurso Público visa ao provimento de vagas pertencentes ao Quadro de Servidores Municipais, com regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Municipal 777/1997 e suas alterações, especialmente as Leis Municipais 1.530/2013 e 1551/2013.

1.3 O concurso de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos, os requisitos exigidos, a carga horária semanal, o total de vagas, a taxa de inscrição e a remuneração são os seguintes:

Nível Fundamental

Cargos	Requisitos	Total Geral de vagas
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural de Descoberto	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural de Limeira	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural de Pedra Branca do Araraquara.	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde da localidade rural do Cubatão	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro centro (Praia Central)	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro COHAPAR	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Coroados	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Figueira	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Mirim	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente Comunitário de Saúde com lotação na Unidade Básica de Saúde do bairro Piçarras	Formação em Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	01
Agente de Endemias	Formação em Ensino Fundamental Completo.	05
Auxiliar de Mãe Social	Formação em Ensino Fundamental Completo.	06

Nível Médio

Cargos	Requisitos	Total geral de vagas
Agente de Fiscalização	Formação em Ensino Médio e/ou Curso Técnico Profissionalizante completo, diretamente relacionado ao cargo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".	16
Auxiliar em Saúde	Formação em Ensino Médio e/ou Curso Técnico Profissionalizante completo, diretamente relacionado ao cargo.	06

Facilitador de Oficinas	Formação em Ensino Médio completo com habilitação numa das seguintes áreas de atuação: música; artesanato em geral e com materiais recicláveis; histórias e desenho em quadradinhos; informática; manutenção de computadores; bordado, tricô e crochê e corte e costura; *Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; *Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS; *Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS e CREAS; *Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; *Noções sobre direitos humanos e sociais; de crianças e de adolescentes; *Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social.	08
Motorista Socorrista	Formação em Ensino Médio completo com curso de socorrista, habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito), Carteira Nacional de Habilitação tipo "D".	05
Orientador Social	Formação em Ensino Médio completo e conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos sócio assistenciais e direitos de segmentos específicos; *Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS; *Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS e CREAS; * Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; * Noções sobre direitos humanos e sociais; *Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;	12
Técnico Administrativo	Formação em Ensino Médio completo e conhecimento na área de informática.	85

Nível Técnico

Cargos	Requisitos	Total Geral de vagas
Auxiliar de Saúde Bucal	Formação em Ensino Médio completo com Curso de formação para Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente com registro no órgão competente de classe.	04
Desenhista Cadista	Formação em Ensino Médio com Curso Técnico Profissionalizante completo diretamente relacionado ao cargo.	02
Técnico Agropecuário	Formação de nível médio completo em Curso de Técnico Agropecuário e registro no órgão de classe competente.	01
Técnico em Edificações	Formação de nível médio completo em Curso Técnico em Edificações e registro no órgão de classe competente.	02
Técnico em Geoprocessamento	Formação de nível médio completo em Curso Técnico em Geoprocessamento	01
Técnico em Informática	Formação de nível médio completo em Curso Técnico em Informática.	05
Técnico em Radiologia	Formação em nível médio completo em Curso Técnico de Radiologia e registro no órgão de classe competente.	02
Técnico em Segurança do Trabalho	Formação de nível médio completo em Curso de Técnico de Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho.	01
Técnico em Segurança e Monitoramento	Formação de nível médio completo com Certificado de Formação de Vigilante em Escola de Formação certificada pela Polícia Federal ou Certificado de Curso com capacitação em Circuito Fechado de Televisão - CFTV, e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "AB".	15

- 2.2 O Concurso Público preencherá as vagas existentes atualmente e as que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Os conteúdos programáticos e as atribuições dos cargos constam no Anexo deste Edital.
- 2.4 A carga horária é de 24 horas semanais para o cargo de Técnico em Radiologia e de 40 horas semanais para os demais cargos, sendo que em qualquer caso, a carga horária semanal poderá ser fracionada diariamente ou em plantões diurnos e/ou noturnos, de acordo com a necessidade da Administração, observadas as peculiaridades de cada cargo, especialmente para o cargo de Auxiliar de Mãe Social, em que poderá haver a necessidade de plantão de 12/36 horas em regime de escala diurna ou noturna.
- 2.5 O salário inicial é de R\$ 812,00 (oitocentos e doze reais) para os cargos que exigem ensino fundamental e de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para os cargos que exigem ensino médio e/ou curso técnico profissionalizante.
- 2.6 As provas serão realizadas na cidade de Guaratuba – PR e, havendo necessidade, as provas poderão também ser realizadas nos Municípios de Matinhos e Pontal do Paraná.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital e convocado será nomeado para o cargo se atendidas as seguintes exigências:
- 3.1.1 Ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros, os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal.
- 3.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares.
- 3.1.3 Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo por meio de certificado de conclusão de curso.
- 3.1.3.1 Para os candidatos que concluíram seus estudos no exterior, apresentar documento de revalidação e/ou equivalência de estudos no Brasil, nos termos da legislação em vigor.
- 3.1.4 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- 3.1.5 Não ter sofrido penalidade de demissão no exercício de cargo público, após o devido processo administrativo disciplinar.
- 3.1.6 Apresentar comprovante de residência (talão de água, luz ou telefone fixo).
- 3.1.7 Apresentar original e fotocópia do registro nos Conselhos de Classe, se for o caso.

- 3.1.8 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.
- 3.1.9 Ter idade máxima inferior a 70 (setenta) anos completos na data da nomeação, conforme disposição da Constituição Federal em seu artigo 40, § 1º, inciso II.
- 3.1.10 Gozar de saúde e ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 3.1.11 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.
- 3.2 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a nomeação do candidato ao cargo.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Federal nº 8.112/90, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos.
- 4.1.1 O primeiro candidato portador de deficiência classificado em cada cargo no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.
- 4.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, assim definidas:
 - a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita, ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
 - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
 - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.3 No ato de inscrição, o candidato com deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o laudo médico e o formulário específico (gerados no momento da inscrição) durante o período de inscrição, conforme o item 5.13.
- 4.4 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 4.5 O candidato que se declarar deficiente 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.
- 4.6 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.
- 4.7 O candidato que não apresentar o atestado médico e o formulário específico durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 4.8 Após a nomeação ao cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, iniciando-se no dia 13 de setembro de 2013 e encerrando-se às 16h00min (dezesseis horas) do dia 04 de outubro de 2013.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é indispensável e obrigatório que o candidato esteja com seu cadastro regular no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda.
- 5.3 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e para a nomeação ao cargo, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.
- 5.4 O valor da taxa de inscrição para os cargos que exigem o nível fundamental completo é de R\$ 40,00 (quarenta reais) e para os que exigem o nível médio completo e/ou curso técnico profissionalizante é de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).
- 5.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá confirmar as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo preferencialmente nas casas lotéricas ou na rede bancária, impreterivelmente até o dia 04 de outubro de 2013.
- 5.6 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao Núcleo de Concursos.
- 5.7 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.8 O simples agendamento do pagamento da taxa de inscrição não é suficiente para sua efetivação.

- 5.9 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 5.10 No caso de mais de uma de inscrição, será considerada apenas a última.
- 5.11 A partir de **20 de setembro de 2013**, o candidato poderá verificar, no site www.nc.ufpr.br, a confirmação do recebimento de sua inscrição.
- 5.11.1 Em caso de algum problema, o candidato deve entrar em contato com a Secretaria do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800, na Central de Atendimento ao Candidato – NC, das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta feira.
- 5.12 O comprovante de ensalamento estará disponível no site www.nc.ufpr.br a partir de **14 de outubro de 2013**. O candidato deverá imprimir o comprovante de ensalamento e, obrigatoriamente, apresentá-lo para o ingresso na sala de provas.
- 5.13 O candidato com deficiência ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos o atestado médico e o formulário próprio, gerados no momento da inscrição.
- 5.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser entregues, pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, no seguinte endereço:
- Núcleo de Concursos da UFPR
- Campus I (Agrárias)
- Rua dos Funcionários, 1540
- CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR
- Citando no envelope:
- Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Guaratuba – **Edital 001/2013 – atestado médico**
- 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 de 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, assinatura, CRM e carimbo do médico que forneceu o atestado. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13.1 deste edital.
- 5.13.3 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 5.14 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos.
- 5.15 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.16 No dia 11 de outubro de 2013 será publicada a homologação das inscrições no site no NC (www.nc.ufpr.br) e no Jornal Oficial do Município de Guaratuba, no site www.guaratuba.pr.gov.br
- 5.16.1 O candidato que não tenha sua inscrição homologada poderá interpor recurso nos dias 14 e 15 de outubro de 2013, entrando em contato com o Núcleo de Concursos pelo telefone (41) 3313-8800. Caso haja alguma alteração, será publicada em edital.

6 DAS PROVAS

- 6.1 O concurso público será realizado em uma única etapa, constituída por prova de conhecimento, de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.1.1 Para os cargos de **nível fundamental e médio**, a prova será composta de 30 (trinta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática, 05 (cinco) de informática e 05 (cinco) de conhecimentos gerais, no valor de 3 pontos cada questão, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.
- 6.1.2 Para os **cargos de nível técnico**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 5 (cinco) de informática, 05 (cinco) de conhecimentos gerais e 20 (vinte) de conhecimentos específicos, no valor de 2,25 pontos cada, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.
- 6.1.3 O conteúdo programático das provas para cada cargo consta no Anexo deste Edital.

7. DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão realizadas no dia 20 de outubro de 2013, com início às 14h (quatorze horas) e com duração de 4h (quatro) horas.
- 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 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 de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.12), juntamente com o original de documento oficial de identidade.
- 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, bem como Carteira Nacional de Habilitação para dirigir veículo (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97 ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, 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.
- 7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no subitem 7.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao NC/UFPR antes da hora marcada para 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 (telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, máquina fotográfica etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público;
 - usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;

- c) alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem fazê-lo por motivos médicos solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspeção;
- d) comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.10 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.11 O caso citado no item 7.10, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo telefone/fax (041) 3313-8832.
- 7.11.1 O atendimento dos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 7.12 Nas provas haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 7.13 As provas serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 7.14 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.15 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.
- 7.16 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 7.17 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.
- 7.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinalado.
- 7.19 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se simultaneamente, para garantir a lisura na aplicação.
- 7.20 A correção das provas objetivas 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.
- 7.21 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.
- 7.22 O candidato que durante a realização das provas incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público:
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.
- 7.23 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.
- 7.24 Constatada a utilização, pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação, sendo o candidato automaticamente eliminado do Concurso, sem prejuízo das correspondentes cominações legais civis e criminais.
- 7.25 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

8. DOS RECURSOS

8.1 DA PROVA DE CONHECIMENTOS

- 8.1.1 No dia 20 de outubro de 2013, logo após o término da realização das provas, o NC divulgará o gabarito provisório das questões objetivas na Internet (www.nc.ufpr.br).
- 8.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 8.1.3 a 8.1.7.
- 8.1.3 Os questionamentos devem estar, devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às **8h30min do dia 21 de outubro de 2013** até às **17h30min do dia 22 de outubro de 2013**, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.
- 8.1.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no *site* www.nc.ufpr.br.
- 8.1.5 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da 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.
- 8.1.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos/UFPR, questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 8.1.7 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir do dia **14 de novembro de 2013**.
- 8.1.8 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 8.1.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.1.10 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.1.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas, devido às características do processo.
- 8.1.12 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no site www.nc.ufpr.br a partir do dia 14 de novembro de 2013.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Será eliminado o candidato que obtiver acerto inferior a 50 % (cinquenta por cento) nas questões objetivas.

- 9.2 Em caso de empate na pontuação final do Concurso Público para os cargos que exigem nível médio ou fundamental terá preferência o candidato que tiver, na seguinte ordem:
- idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
 - maior pontuação nas questões de matemática;
 - maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais;
 - maior pontuação nas questões de informática;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso ao qual não se aplica o item “a”.
- 9.3 Em caso de empate na pontuação final do Concurso Público para os cargos que exigem nível técnico terá preferência o candidato que tiver, na seguinte ordem:
- idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
 - maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
 - maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais;
 - maior pontuação nas questões de informática;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso ao qual não se aplique o item “a”.

10. DO RESULTADO

- 10.1 O resultado final do Concurso Público, já com a aplicação do critério de desempate, será publicado no *site* do NC (www.nc.ufpr.br) e no Jornal Oficial do Município até o **dia 30 de novembro de 2013**, em duas listas em ordem crescente de classificação, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência.
- 10.2 Toda divulgação por outros meios será considerada tão-somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.
- 10.3 A homologação do resultado do Concurso Público será feita exclusivamente por ato da Prefeita Municipal de Guaratuba.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 11.1 O candidato classificado deverá acompanhar as publicações no *site* www.guaratuba.pr.gov.br e no Jornal Oficial do Município, verificando a data e o local de chamamento para a comprovação da formação/requisitos do cargo para o qual se inscreveu.
- 11.2 O candidato terá prazo fixado em edital de convocação publicado no Jornal Oficial do Município, para apresentar-se, com toda a documentação exigida, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratuba, à Avenida 29 de Abril, 425, centro.
- 11.3 Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, poderá protocolar, no prazo do Edital de Convocação, pedido de “fim de fila”, passando a figurar como último na lista classificatória, dependendo sua nova convocação do regular prosseguimento da seleção.
- 11.4 O não-comparecimento do candidato aprovado no dia estipulado pelo Edital de Convocação, facultará ao Município de Guaratuba a convocação dos candidatos seguintes, importando na automática exclusão do concurso, do candidato ausente, a não ser que tenha protocolado pedido de “fim de fila”, nos termos do item 11.3.
- 11.5 Após a apresentação do candidato, ele será encaminhado à Junta Médica Oficial do Município, onde deverá submeter-se a exame médico, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para exercer o cargo/função para o qual realizou o Concurso.
- 11.6 A Junta Médica poderá solicitar exames complementares para referendar seu parecer.
- 11.7 Os exames médicos são de caráter eliminatório.
- 11.8 Os candidatos convocados e julgados aptos serão nomeados pelo Regime Estatutário – Lei Municipal 777/1997.
- 11.9 A convocação e nomeação dos aprovados ficará a cargo do Município de Guaratuba e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.
- 12.2 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 do Concurso.
- 12.3 A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de funcionários, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Município de Guaratuba.
- 12.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 12.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 12.6 Enquanto da validade do concurso, o candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante o Protocolo Geral da Prefeitura, localizado na Rua Dr. João Cândido, nº 380, Centro, em Guaratuba-PR.
- 12.7 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, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 12.8 O Núcleo de Concursos poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas em um ou mais locais de provas, devendo os candidatos afetados submeterem-se a novas provas em datas e locais fixados pelo NC, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.
- 12.9 O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 12.10 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 12.11 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 12.12 Após 6 (seis) meses da realização das provas, toda a documentação será entregue ao Município de Guaratuba. Os candidatos que ainda desejarem alguma informação sobre o concurso deverão entrar em contato com o Protocolo Geral da Prefeitura, localizado na Rua Dr. João Cândido, nº 380, Centro, em Guaratuba-PR.
- 12.13 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Guaratuba.
- 12.14 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaratuba, 11 de setembro de 2013.

Evani Cordeiro Justus
Prefeita Municipal

Denise Lopes Silva Gouveia
Presidente da Comissão Permanente de Seleção de Pessoal

ANEXO: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Cargo: Agente Comunitário de Saúde

1.1 Atribuições

*Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; *Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; * Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; *Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; *Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; *Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;* Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; E estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1.2 Conteúdo Programático

1.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

1.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).

Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.

Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.

Expressões numéricas.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.

Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.

Divisão em partes proporcionais.

Regras de três simples e composta.

Porcentagem.

Juros simples.

Capital.

Tempo.

Taxas.

Montante.

Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

1.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

1.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

2. Cargo: Agente de endemias

2.1 Atribuições

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

2.2 Conteúdo Programático

2.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

2.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).

Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.

Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.

Expressões numéricas.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.

Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.

Divisão em partes proporcionais.

Regras de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples. Capital.
Tempo. Taxas. Montante.
Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

2.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.
Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.
Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.
Pacote Microsoft Office 2003.
Microsoft Office 2010 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).

2.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

3. Cargo: Auxiliar de Mãe Social

3.1 Atribuições

Auxiliar conforme orientação da mãe social nos cuidados com os bebês, crianças e adolescentes, *Colaborar na manutenção do local, a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos; *Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2 Conteúdo Programático

3.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

3.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).
Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.
Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.
Expressões numéricas.
Equações do 1º e 2º graus.
Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.
Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.
Divisão em partes proporcionais.
Regras de três simples e composta.
Porcentagem. Juros simples. Capital.
Tempo. Taxas. Montante.
Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

3.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.
Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.
Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.
Pacote Microsoft Office 2003.
Microsoft Office 2010 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).

3.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

NÍVEL MÉDIO

4. Cargo: Agente de Fiscalização

4.1 Atribuições

*Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; *Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o Código Municipal de Obras e outras leis municipais; *Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; *Lavar autos de infração, embargos, termos de fiscalização, intimações, laudo de vistoria técnica e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis municipais; *Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, ampliações e reformas; *Manter em arquivo, completo e atualizado toda a documentação pertinente aos trabalhos realizados; *Fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais e outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem os usuários; *Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento; *Lavar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais; *Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus; *Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à quantidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais ao transporte dos passageiros; *Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; *Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, aos infratores das regras de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro; *Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, notificando os infratores; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2 Conteúdo Programático

4.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

4.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).
Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.
Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.
Expressões numéricas.
Equações do 1º e 2º graus.
Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.
Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.
Divisão em partes proporcionais.
Regras de três simples e composta.
Porcentagem. Juros simples. Capital.
Tempo. Taxas. Montante.
Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

4.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.
Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.
Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.
Pacote Microsoft Office 2003.
Microsoft Office 2010 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).

4.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

5. Cargo: Auxiliar em Saúde

5.1 Atribuições

*Executar ações Unidade de Saúde e sua área de abrangência, incluindo visita e atendimento de enfermagem domiciliar, conforme os protocolos técnicos e outras orientações adotadas pela SMS; *Participar nos programas de imunização, conforme protocolos técnicos adotados pela SMS e orientações do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde do Paraná; *Participar nas ações de vigilância epidemiológica, conforme protocolos e orientações do Centro de Epidemiologia da SMS; *Organizar o ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e adequado e realizar o processo de esterilização dos materiais; *Prestar serviço de atendimento aos clientes da Farmácia Municipal na entrega de medicamentos, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico. Receber medicamentos, conferir e organizar o estoque. Manter estoque mínimo e máximo de medicamentos respeitando a validade. Separar requisições e receitas atendendo a ordem de chegada e a emergência do mesmo. Providenciar, através de sistema informatizado, a atualização de entradas e saídas de medicamentos, bem como cópia digitalizada das receitas médicas. *Desempenhar tarefas de auxílio na área da saúde, executando outras tarefas correlatas com o aprimoramento da prestação dos serviços a saúde pública.

5.2 Conteúdo programático

5.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

5.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).
Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.
Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.
Expressões numéricas.
Equações do 1º e 2º graus.
Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.
Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.
Divisão em partes proporcionais.
Regras de três simples e composta.
Porcentagem. Juros simples. Capital.
Tempo. Taxas. Montante.
Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

5.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.
Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.
Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.
Pacote Microsoft Office 2003.
Microsoft Office 2010 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).

5.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

6. Cargo: Facilitador de Oficinas

6.1 Atribuições

*Facilitar o processo de integração dos coletivos sob suas responsabilidades; *Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos indivíduos e sua organização, no sentido de alcance dos objetivos socioeducativos; *Registrar a frequência diária dos indivíduos, adolescentes em serviço socioeducativo e encaminhar os dados ao quem for de responsabilidade nos prazos estipulados; *Avaliar o desempenho dos indivíduos no serviço socioeducativo, informando as necessidades de acompanhamento individual e familiar; *Participar de reuniões sistemáticas com os técnicos responsáveis; *Participar das atividades de capacitação; **OFICINA DE MÚSICA:** *Ministrar aulas que desenvolva nos alunos a musicalidade, o ritmo, a coordenação motora bem como cuidar dos instrumentos; *Organizar e desenvolver o trabalho em equipe mantendo ótimo desenvolvimento na apresentação e realização de eventos; *Responder pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; *Acompanhar e registrar frequência dos alunos; *Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; *Participar da formação inicial, continuada e final; *Realizar planejamentos coletivos; *Ministrar práticas de conjunto; *Elaborar relatório técnico das atividades realizadas. **OFICINA DE ARTESANATO EM GERAL E COM MATERIAIS RECICLÁVEIS:** *Ministrar aulas para ensinar a produção de objetos artesanais, utilização de materiais reciclados, estimulando a criatividade; *Responder pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; *Ministrar aulas planejadas de artesanato; *Acompanhar e registrar frequência dos alunos; *Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; *Participar da formação inicial, continuada e final; *Realizar planejamentos coletivos. **OFICINA DE ESTÓRIAS E DESENHOS EM QUADRINHOS:** *Ministrar aulas

para ensinar a desenvolver o desenho em quadrinhos, estimulando a criatividade; *Responder pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; *Acompanhar e registrar frequência dos alunos; *Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; *Participar da formação inicial, continuada e final; *Realizar planejamentos coletivos. **OFICINA DE INFORMÁTICA:** *Ministrar aulas para ensinar os alunos a importância do computador nos dias atuais, sua função, técnicas de digitação e cursos dos principais programas utilizados; *Responder pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; *Acompanhar e registrar frequência dos alunos; *Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; *Participar da formação inicial, continuada e final; *Realizar planejamentos coletivos. **OFICINA DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:** *Ministrar aulas para ensinar os alunos a fazerem manutenção e consertos de computadores; *Responder pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; *Acompanhar e registrar frequência dos alunos; *Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; *Participar da formação inicial, continuada e final; *Realizar planejamentos coletivos. **OFICINA DE BORDADO, TRICÔ E CROCHÊ:** *Ministrar aulas que ensine os alunos a arte do bordado, crochê e tricô; *Responder pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; *Acompanhar e registrar frequência dos alunos; *Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; *Participar da formação inicial, continuada e final; *Realizar planejamentos coletivos. **OFICINA DE CORTE E COSTURA:** *Ministrar aulas de corte e costura em máquinas industriais; *Acompanhar e registrar frequência dos alunos; *Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; *Participar da formação inicial, continuada e final; *Realizar planejamentos coletivos; *Atender ao Programa de Inclusão Produtiva.

6.2 Conteúdo Programático

6.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

6.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).

Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.

Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.

Expressões numéricas.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.

Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.

Divisão em partes proporcionais.

Regras de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples. Capital.

Tempo. Taxas. Montante.

Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

6.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

6.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

7. Cargo: Motorista Socorrista

7.1 Atribuições

*Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; *Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de regulação médica e seguir suas orientações; *Conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte a vida; *Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica etc.; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

7.2 Conteúdo Programático

7.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

7.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).

Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.

Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.

Expressões numéricas.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.

Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.

Divisão em partes proporcionais.

Regras de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples. Capital.

Tempo. Taxas. Montante.

Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

7.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

7.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

8. Cargo: Orientador Social

8.1 Atribuições

*Recebe e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS e CREAS e USMD; *Mediar dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; *Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e CREAS; *Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e CREAS; *Realizar abordagens de rua e/ou busca ativa no território; *Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social em atividades a serem desenvolvidas junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s); *Dar suporte para a inserção das informações; *Capacitar as equipes de trabalho; *Acompanhar as famílias, pelo CREAS ou pela equipe técnica e/ou Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou pela equipe técnica; *Articular com a Política de Educação para a garantia de inclusão, permanência e bom desempenho escolar das crianças/adolescentes retiradas do trabalho; *Articular com a Política de Trabalho para a efetividade do acompanhamento familiar realizado pela assistência, na perspectiva de sua contribuição como o enfrentamento à pobreza.

8.2 Conteúdo Programático

8.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

8.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).

Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.

Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.

Expressões numéricas.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.

Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.

Divisão em partes proporcionais.

Regras de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples. Capital.

Tempo. Taxas. Montante.

Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

8.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

8.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

9. Cargo: Técnico Administrativo

9.1 Atribuições

*Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos; *Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, petições, pareceres e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações; *Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos; *Participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas; *Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros; *Receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e encomendas, controlando a movimentação e o encaminhamento; *Manter organizados e atualizados os documentos em geral; *Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando as informações solicitadas, orientando sobre procedimentos específicos, com base em normas e registros; *Participar no levantamento e consolidação de dados e informações, consultando documentos, textos e legislação, para subsidiar o trabalho; *Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando a reposição; *Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, frequência, arquivo e controle de pessoal; *Auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área; *Agendar eventos, obedecendo ao cronograma estabelecido; EM APOIO ADMINISTRATIVO: *Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos; *Executar tarefas administrativas e de secretaria, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar/digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público; *Preparar, receber, conferir requisições de materiais, expedir ordens de compra; *Apoiar as áreas: jurídica, recursos humanos e econômico-financeira; *Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações; *Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos; *Participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas; *Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros; *Receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e encomendas, controlando a movimentação e o encaminhamento; *Manter organizados e atualizados os documentos em geral; *Atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando as informações solicitadas, orientando sobre procedimentos específicos, com base em normas e registros; *Participar no levantamento e consolidação de dados e informações, consultando documentos, textos e legislação, para subsidiar o trabalho; *Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando a reposição; *Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, frequência, arquivo e controle de pessoal; *Auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área; *Agendar eventos, obedecendo ao cronograma estabelecido, visando esclarecer dúvidas existentes, sobre os procedimentos; *Contatar com os órgãos da Prefeitura, visando esclarecer dúvidas existentes; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM APOIO JURÍDICO: *Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais mediante visita a escriturários e demais órgãos do Poder Judiciário; *Controlar prazos de feitos judiciais mediante leitura diária de publicações oficiais; *Proceder protocolo, junto ao Poder Judiciário, de petições destinadas à defesa da Prefeitura, em processos judiciais; *Pesquisar e selecionar continuamente, textos e informações jurídicas (lei, doutrinas e jurisprudência); *Elaborar agenda diária de prazos judiciais, reuniões e demais eventos de interesse do órgão, repassando-o ao responsável; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM ECONOMIA-FINANÇAS: *Participar no acompanhamento da execução da despesa e controle orçamentários da Prefeitura; *Participar na programação e pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços; *Realizar serviços de transferências entre contas, depósitos e numerários em bancos; *Controlar diariamente as contas correntes (débitos, créditos, capas de lote, receitas); *Acompanhar o recebimento e controle de cheque-táxi; *Efetuar lançamento e controle de frequência em folha resumo; *Emitir comprovante do recebimento relativo ao reembolso de vale-refeição dos funcionários da Prefeitura; *Agendar veículo junto ao setor transporte para serviços externos; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM RECURSOS HUMANOS: *Auxiliar e acompanhar as atividades de suprimento de pessoal, estágio probatório, cargos e salários, avaliação de competências, benefícios, integração funcional, administração de pessoal, cadastro funcional, saúde ocupacional, qualidade de vida, sistema de alimentação, assessoria e outras ações desenvolvidas; *Auxiliar os técnicos na implantação, implementação e revisão dos programas; *Prestar informação em processos administrativos; *Contatar com os órgãos da Prefeitura, visando esclarecer dúvidas existentes; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM SERVIÇOS ESPECIAIS: *Prestar informações relacionadas aos lotes existentes no cemitério,

utilizando-se de arquivos ou mesmo de observação “in loco”, quando necessário; *Acompanhar o traslado e exumação de corpos, observando todas as etapas do processo; *Registrar os óbitos em sistema de informação próprio; *Verificar a documentação do requisitante, emitindo autorização para a execução dos serviços em túmulos; *Preencher guia de recolhimento, folha de arrecadação, lista de óbito e outros, encaminhando-os ao setor responsável; *Acompanhar e controlar o uso das capelas mortuárias; *Realizar levantamento dos jazigos com elaboração de croqui; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM AQUISIÇÃO E PATRIMÔNIO: *Orientar e realizar a atualização da codificação de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos de vistorias, para manter atualizada a base de dados da planta urbana; *Operar o sistema eletrônico de compras e elaborar relatórios dos procedimentos referentes às etapas do processo; *Receber as solicitações de compra dos diversos setores da Prefeitura, analisando as requisições, fazendo cotações de preço, adotando os procedimentos para aquisição ou encaminhando para as Comissões de Licitação, quando necessário; *Encaminhar os empenhos recebidos, notificando os fornecedores e emitindo recibos de entrega; *Monitorar e controlar a entrega de materiais e serviços adquiridos para a Prefeitura, conforme os prazos de validade dos empenhos, bem como efetuar a baixa, quando da entrega do material; *Receber notas fiscais, encaminhando-as juntamente com os empenhos para liquidação; *Manter o cadastro de fornecedores atualizado, promovendo a inclusão de novos fornecedores, bem como a alteração de dados cadastrais; *Processar os procedimentos licitatórios em todas as suas etapas, em conformidade com a legislação vigente, para as modalidades de concorrência pública, tomada de preços, convite e pregão (presencial e eletrônico); *Efetuar a alimentação do Sistema de Gestão Pública, mantendo atualizadas as tabelas com as informações de todas as aquisições efetuadas pela Prefeitura; *Monitorar os gastos relacionados com telefonia, água e luz, bem como os contratos de prestação de serviços; *Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoques disponíveis ponto de suprimento para manutenção do estoque; *Efetuar alerta, bloqueio, e desbloqueio de imóveis para fins de desapropriação; *Efetuar pesquisas e levantamentos cadastrais, minutas de doação, caução, dação, alienação, doação a terceiros e permutas, memoriais descritivos e outros documentos necessários à execução das atividades gerais do departamento; *Implantar e atualizar o cadastro de todos os bens imóveis de propriedade do Município; *Realizar pesquisas históricas, visando resgatar possível cadastramento de área pública; *Realizar vistorias para avaliação de imóveis nos processos de permuta, dação em pagamento ou alienação de área e permissão de uso; *Pesquisar, acompanhar e realizar vistorias em imóveis particulares que estão a disposição para locação e que atendam às necessidades das Secretarias; *Executar emplacamento patrimonial, para fins de controle; *Acompanhar o recolhimento dos bens móveis obsoletos; *Cadastrar, junto ao Sistema de Gestão Pública, atualização de transferências de bens móveis e baixas de produtos através de processo; *Inspeccionar veículos oficiais, com cessão de uso/comodato a diversas entidades; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM SAÚDE: *Prestar auxílio no deslocamento de pacientes que estejam com dificuldades de locomoção; *Fornecer informações e agendar a participação de usuários em programas da Unidade; *Cadastrar usuários pertencentes à área de abrangência; *Marcar e controlar consultas médicas, odontológicas e exames na Unidade; *Controlar o fluxo de equipamentos e materiais encaminhados para manutenção; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM SECRETARIA ESCOLAR: *Participar de reuniões de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; *Responder pela escrituração e documentação escolar; *Efetivar transferências, matrículas, certificados e correspondência em geral; *Manter atualizadas as fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola; *Conferir e assinar a documentação escolar, com designação da autoridade competente; *Orientar os professores, quanto ao registro de informações da documentação do aluno; *Comunicar à equipe pedagógico-administrativa, os casos de alunos que necessitem regularização da vida escolar; *Fornecer, sempre que necessário, dados e informações da organização pedagógico-administrativa da escola; *Colaborar no manuseio, impressão e distribuição de materiais pedagógico-administrativos, quando solicitado; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM TRIBUTAÇÃO: *Receber e analisar documentos para emissão do alvará de funcionamento relacionados aos Tributos Mobiliários; *Receber e analisar certidões, declarações e documentos de arrecadação relacionados aos Tributos Mobiliários e Imobiliários; *Lançar Tributos Mobiliários e Imobiliários; *Proceder por meio de vistoria a atualização fiscal dos cadastros Mobiliário e Imobiliário; *Atender aos contribuintes nas questões relacionadas aos Tributos Mobiliários e Imobiliários; *Acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário no Município mediante pesquisa de imóveis ofertados por empresas, agentes e entidades afins; *Prestar informações em processos administrativos de contestação de tributos quanto a dados cadastrais, utilizando-se de informações georreferenciadas, ou verificação no local; *Elaborar relatórios, para análise estatística e econômica dos cadastros imobiliários e mobiliários; *Liberar autorização para impressão de documentos fiscais; *Desempenhar outras atividades correlatas. EM ARRECADAÇÃO EXECUTIVA: *Acompanhar diariamente a movimentação processual de feitos judiciais mediante visita a escriturarias e demais órgãos do Poder Judiciário; *Realizar visitas domiciliares a contribuintes inadimplentes, objetivando a quitação de débitos fiscais; *Registrar ocorrências relativas a visitas domiciliares, a fim de possibilitar deliberação da Administração quanto a débitos inscritos em dívida ativa; *Atualizar cálculos de débitos fiscais para análise de pleitos administrativos de parcelamento de tributos; *Promover pesquisas em bancos de dados públicos e privados, para localização de contribuintes inadimplentes e bens penhoráveis, visando à recuperação de créditos tributários; *Programar e controlar diligências, através de pranchas de localização imobiliária, dentro do Município; *Proceder a diligência junto a imóveis identificados em pesquisas cadastrais, visando garantir a efetividade da execução fiscal; *Desempenhar outras atividades correlatas.

9.2 Conteúdo Programático

9.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

9.2.2 Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).

Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.

Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.

Expressões numéricas.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.

Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.

Divisão em partes proporcionais.

Regras de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples. Capital.

Tempo. Taxas. Montante.

Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

9.2.3 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

9.1.2.4 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

NÍVEL TÉCNICO

10. Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal

10.1 Atribuições

*Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; *Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; *Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; *Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; *Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; *Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; *Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; *Processar filme radiográfico; *Selecionar moldeiras; *Preparar modelos em gesso; *manipular

materiais de uso odontológico; *Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

10.2 Conteúdo Programático

11.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

10.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

10.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

10.2.4 Conhecimentos Específicos

1 Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 2 Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3 Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4 Características gerais e idade de irrupção dentária. 5 Morfologia da dentição. 6 Noções gerais de microbiologia. 7 Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 8 Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. 9 Formação e colonização da placa bacteriana. 10 Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 11 Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 12 Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 13 Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 14 Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 15 Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 16 Técnicas de isolamento do campo operatório. 17 Técnicas para esterilização de material. 18 Proteção do complexo dentina-polpa. 19 Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 20 Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 21 Conceitos de promoção de saúde. 22 Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. 23 Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 14 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.

11. Cargo: Desenhista Cadista

11.1 Atribuições

*Estudar o esboço ou idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos; *Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica; *Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações; *Efetuar cálculos trigonométricos, tabelas e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; *Utilizar ferramentas e aplicativos, como Auto CAD, necessários a execução de projetos; *Executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo *Desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades; *Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta; *Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; *Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

11.2 Conteúdo Programático

11.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

11.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

11.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

11.2.4 Conhecimentos Específicos

1 Os instrumentos e materiais de desenhos. 2 Escalas. 3 Desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes). 4 Desenho de estrutura (representações). 5 Símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria). 6 Noções de desenho projetivo. 7 Desenho à mão livre e esboço cotado. 8 Noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. 9 Noções de estrutura (estruturas isostáticas). 10 Noções de projeto arquitetônico. 11 Geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares). 12 Ambiente Windows (básico). 13 AutoCAD 2000.

12. Cargo: Técnico Agropecuário

12.1 Atribuições

*Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; *Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; * Informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; *Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambor; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica; *Colaborar na organização de exposições rurais, *Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; Dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios; *Executar outras tarefas correlatas.

12.2 Conteúdo Programático

12.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

12.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

12.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

12.2.4 Conhecimentos Específicos

1 Zootecnia Geral. 2 Conservação e Preparo do Solo. 3 Fertilidade do solo, adubos e adubação. 4 Planejamento, implantação e condução dos cultivos de milho, soja, feijão, girassol e trigo. 5 Forragicultura. 6 Mecanização agrícola, uso de implementos. 7 Agricultura sustentável e Agroecologia. 8 Administração Rural.

13. Cargo: Técnico em Edificações

13.1 Atribuições

*Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; *Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; *Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; *Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; *Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; *Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; *Elaborar orçamento de obras; *Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; *Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; *Proceder à pré-análise de projetos de construção civil; *Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; *Realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; *Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; *Realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; *Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

13.2 Conteúdo Programático

13.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

13.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

13.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

13.2.4 Conhecimentos Específicos

1 Condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção, higiene e segurança do trabalho, preservação ambiental. 2 Organização e locação de canteiro de obras. 3 Conhecimentos em tecnologia construtiva de: coberturas, revestimentos, acabamentos, pisos, impermeabilização, pintura, estruturas de concreto, fundações, esquadrias, movimentos de terra. 4 Interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. 5 Recebimento de materiais de construção: testes a serem realizados em diferentes materiais, aceitação e rejeição de lotes. 6 Estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra. 7 Cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços para a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. 8 Execução de esboços e desenhos técnicos estruturais. 9 Vistoria de obras e liberação de habite-se.

14. Cargo: Técnico em Geoprocessamento

14.1 Atribuições

*Aplicar os princípios da trigonometria e da geometria analítica na aquisição de dados **georreferenciados**; *Conhecer os princípios físicos interferentes na emissão, transmissão e recepção de sinais, para a localização de pontos na superfície terrestre e formação de imagens; *Operar equipamentos de informática, utilizando aplicativos para edição de texto, planilha eletrônica e gerador de apresentações; *Conhecer as estratégias e normas do desenho técnico; *Utilizar ferramentas computacionais para armazenamento e análise de dados espaciais; *Utilizar normas técnicas na elaboração de relatórios, projetos de pesquisa e de estágio na área de Geoprocessamento; *Conhecer os instrumentos estatísticos para inferir sobre populações com base em amostras aplicadas à área de Geoprocessamento; *Conhecer a legislação pertinente à área de atuação do Geoprocessamento; *Executar e representar levantamentos topográficos planialtimétricos utilizando métodos e equipamentos adequados; *Conhecer os métodos de levantamentos cadastrais de feições do terreno; *Operar equipamentos e ferramentas de coleta e tratamento de dados obtidos por sistemas de posicionamento global por satélites; *Utilizar ferramentas de desenho auxiliado por computador, na representação de dados geoprocessados; *Conhecer os conceitos da cartografia para espacialização de dados georreferenciados; *Selecionar material, identificar e interpretar alvos e extrair informações de fotografias aéreas; *Utilizar ferramentas computacionais de fotogrametria digital para geração de mapas e modelos de elevação do terreno; *Conhecer os principais sistemas sensores remotos e trabalhar com imagens digitais para geoprocessamento; *Utilizar Sistemas de Informações Geográficas para análise de dados georreferenciados; *Projetar cadastros técnicos urbanos e rurais multifinalitários; *Elaborar e desenvolver um projeto técnico-científico em uma das áreas de atuação do geoprocessamento; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

14.2 Conteúdo Programático

14.2.1 Língua portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

14.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

14.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

14.2.4 Conhecimentos Específicos

1 Topografia: Conceito; Divisões e importância. 2 Técnicas, métodos de coletas e análises de medidas lineares e angulares na topografia de precisão: execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e plani-altimétricos na topografia de precisão; identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares; utilização e identificação de instrumentos topográficos; execução de cálculos de coordenadas locais; execução de cálculos de áreas de figuras planas; execução de cálculos de volume em cubagem; planejamento e execução de parcelamentos urbanos e rurais. 3 Execução de locação de obras: interpretação de normas técnicas, leis e códigos públicos; identificação de elementos: morfológicos, de vegetação; geológicos; hidrológicos; determinação de vazão de cursos d'água pelo método expedito; execução de laudos técnicos e memoriais descritivos; identificação de simbologias e convenções técnicas; execução de locação de curvas de nível; representação dos levantamentos topográficos dentro das normas técnicas vigentes; cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais; aplicação das leis do modelado na orografia: descrição e classificação de formas de relevo; descrição e classificação de elementos hidrográficos; descrição e classificação de coberturas vegetais; estudo preliminar para o traçado do trecho de uma estrada; importância das leis do modelado no traçado de estradas; trabalhos destinados ao traçado de estradas; reconhecimento; exploração. 4 Lançamento de grade: projeto; locação. 5 Curvas circulares e métodos de locação. 6 Elementos de geodésia geométrica: modelo matemático; sistema geodésico brasileiro; *datum* horizontal e vertical brasileiro; geometria do elipsoide; sistemas de posicionamentos por satélites: técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites; identificação de equipamentos de posicionamento de satélites: processamento e manipulação de dados de rastreamento por gps; sistemas de referências; cartografia sistemática, temática e digital; sistemas de projeções cartográficas; cartometria: execução de cálculos geodésicos no sistema utm aplicados na topografia de precisão. 7 aerofotogrametria: identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em fotografias aéreas; extração de elementos necessários para confecção de mapas. 8 Sensoriamento remoto: tipos de sensores; identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em sensores remotos; georreferenciamento de imagem; utilização de software específico de processamento de imagens. 9 Astronomia de campo: determinação do norte verdadeiro para topografia de precisão pelo método da distância zenital absoluta do sol e das estrelas; cálculo do azimute verdadeiro de uma direção. 10 Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG): formação da base cadastral; implantação de SIG para cadastro; principais aplicações em SIG para cadastro.

15. Cargo: Técnico em Informática

15.1 Atribuições

*Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; *Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; *Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; *Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; *Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; *Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; *Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; *Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; *Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; *Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; *Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; *Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral instalados nos diversos setores da Prefeitura; *Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; *Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; *Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; *Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; *Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

15.2 Conteúdo Programático

15.2.1 Língua portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

15.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

15.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

15.2.4 Conhecimentos específicos

1 Conceitos sobre componentes de Hardware e software. 2 Sistema Operacional família Windows: XP em diante. 3 Sistema Operacional Linux. 4 Pacotes de escritório MS OFFICE 2007 ou superior e Libreoffice 3.4 ou superior cabeamento estruturado e Dispositivos para redes de computadores e Internet. 5 Camadas OSI. Protocolos TCP/IP. 6 Procedimentos de segurança de computadores s (prevenção e controle de malware). 7 Procedimentos e ambientes para cópias de segurança.

16. Cargo: Técnico em Radiologia

16.1 Atribuições

*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.

16.2 Conteúdo Programático

16.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

16.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

16.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

16.2.4 Conhecimentos Específicos

1 Radioproteção; Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. 2 Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. 3 Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 4 Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. 5 Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. 6 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 7 Ética profissional.

17. Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

17.1 Atribuições

*Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos; *Participar do estabelecimento de normas internas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes; *Instruir os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança de trabalho em programas do Município; *Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis; *Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos agressivos a saúde do servidor propondo medidas corretivas; *Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatórios e propondo a reparação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança; *Coordenar as reuniões da AGESEL e outros eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas; *Avaliar a qualidade dos equipamentos de proteção individual ao órgão competente, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos; *Informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos; *Assessorar na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho; *Orientar, vistoriar e fiscalizar permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor; *Elaborar, atualizar e efetuar o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); *Mapear riscos ambientais locais; *Manter o controle e cadastro dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio em conjunto com a AGESEL; *Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; Inspeccionar locais de trabalho, delimitando as áreas de riscos; *Elaborar, e calcular coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas; *Avaliar centrais de GLP e inflamáveis, propondo medidas corretivas de segurança; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

17.2 Conteúdo Programático

17.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

17.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

17.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

17.2.4 Conhecimentos Específicos

1 A segurança e a saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. 2 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 3 Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 4 Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e alterações. 5 Responsabilidade civil e criminal em matéria de segurança e saúde no trabalho. 6 Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. 7 Acidente do Trabalho: conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho – Lei nº 8.213/91. 8 Ergonomia e Prevenção e Combate a Incêndios.

18. Cargo: Técnico em Segurança e Monitoramento

18.1 Atribuições

Promover o monitoramento e a segurança dos logradouros públicos e dos próprios municipais da Administração Direta e Indireta; Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; Promover a segurança das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservação dos mananciais e defesa da fauna e da flora; Colaborar com o Departamento de Fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de Polícia Administrativa do Município; Fiscalizar,

vistoriar e auxiliar a emissão de alvarás de funcionamento em estabelecimentos comerciais, notadamente no tocante à manutenção e instalação de equipamento de segurança; Coordenar suas atividades com as ações do Governo do Estado, no sentido de orientar o público e o trânsito de veículos em situações e eventos especiais; Manter o zelo com a apresentação pessoal, a postura e o comportamento de acordo com os padrões sociais; Controlar tudo que diz respeito à ordem interna do órgão a que esteja subordinado e a regularidade das instalações; Manter em arquivo, completo e atualizado toda a documentação pertinente aos trabalhos realizados; Vistoriar e verificar a regularidade documental de segurança de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais; Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos procedimentos do sistema de monitoramento de segurança urbana; Fiscalizar e monitorar o sistema de rastreamento de veículos, acompanhando os alertas emitidos, quando necessário; Prestar atendimento às ocorrências verificadas através do monitoramento, efetuando a devida comunicação e o encaminhamento conforme a necessidade; Verificar a fluidez do sistema de tráfego, realizando os acionamentos necessários nos casos de não conformidade, visando o restabelecimento e normalidade dos serviços; Acompanhar e informar, quando da ocorrência de eventos que interfiram no fluxo de transporte, orientando a necessidade de desvios, quando necessário; Interagir com os demais órgãos, prestando e recebendo informações relevantes para o restabelecimento e normalidade dos serviços, quando necessário, em situações emergenciais; Emitir relatórios diversos, conforme a necessidade, assim como participar da racionalização, aperfeiçoamento e otimização dos trabalhos executados na área; Observar atentamente a circulação de pessoas, verificando se apresentam aparência de estarem perdidas ou desorientadas, procedendo ao reconhecimento remoto de pessoas circulando nas imediações de próprios públicos, mantendo a constante comunicação com os técnicos em segurança e superiores que estejam em campo para as devidas providências; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

18.2 Conteúdo Programático

19.2.1 Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

18.2.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

18.2.3 Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

18.2.4 Conhecimentos Específicos

1. Noções de segurança privada; 2. Legislação aplicada; 3. Crimes contra o Patrimônio; 4. Direitos humanos e relações humanas no trabalho; 5. Sistema de segurança pública e crime organizado; 6. Prevenção e combate a incêndio e primeiros socorros; 7. Defesa pessoal; 8. Vigilância; 9. Radiocomunicação e alarmes; 10. Criminalística e técnica de entrevista; 11. Abuso de Autoridade.

EDITAL 002/2013

A Prefeita Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, art. 76, inciso XXV e tendo em vista processos protocolados pela Secretaria Municipal da Educação, da Secretaria Municipal da Saúde e da Secretaria Municipal da Administração, por meio do Decreto 18.374/2013, determinou à Comissão Permanente de Seleção de Pessoal reconstituída pelo Decreto 17.322/2013, a execução e coordenação de concurso público de provas e de provas e títulos e exame de julgamento de provas e recursos, visando ao preenchimento de vagas para Cargos de Carreira do Quadro Próprio do Município de Guaratuba, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná – NC/UFPR.

1.2 O Concurso Público visa ao provimento de vagas pertencentes ao Quadro de Servidores Municipais, com regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Municipal 777/1997 e suas alterações, especialmente as Leis Municipais 1.530/2013, 1551/2013 e ainda o Estatuto do Magistério - Lei Municipal 1309/2008 alterada pelas Leis 1505/2012 e 1539/2013.

1.3 O concurso de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná e de titulação, de caráter classificatório, de responsabilidade do Município de Guaratuba, com supervisão do NC/UFPR para todos os cargos.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos, os requisitos exigidos, a carga horária semanal, o total de vagas, a taxa de inscrição e a remuneração são os seguintes:

Nível Médio

Cargos	Requisitos	Total Geral de vagas	Carga horária semanal	Vencimento inicial
Mãe Social	Formação em Ensino Médio e/ou Curso Técnico Profissionalizante completo, diretamente relacionado ao cargo e aprovação em exame psicológico.	6	40 h (poderá haver a necessidade de plantão de 12/36 horas em regime de escala diurna ou noturna)	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Basquetebol	Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter "Provisionado", credenciamento perante o CREF, para a modalidade "Basquetebol".	01	40h	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futebol	Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter "Provisionado", credenciamento perante o CREF, para a modalidade "Futebol".	02	40h	R\$ 1.500,00

Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Futsal	Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Futsal”.	02	40h	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Handebol	Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Handebol”.	02	40h	R\$ 1.500,00
Profissional de Educação Física Nível Médio - Modalidade Voleibol	Formação de nível médio completo e registro no órgão de classe competente, comprovado mediante apresentação da cédula de identidade profissional, com a respectiva habilitação e regularidade (COFEN e CREF), e no caso de ser profissional de caráter “Provisionado”, credenciamento perante o CREF, para a modalidade “Voleibol”.	02	40h	R\$ 1.500,00

Nível Técnico

Cargos	Requisitos	Total Geral de vagas	Carga horária semanal	Vencimento inicial
Professor - Função Docente - lotação área rural - microregião 01 - Caovi / Pedra Branca do Araraquara / Rio Bonito / Alto do Itararé / Alto da Serra	Formação em nível médio completo, na modalidade magistério, ou curso superior, com habilitação para a docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental;	2	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Professor - Função Docente - lotação área rural - microregião 02 - Cubatão / Rasgadinho / Limeira	Formação em nível médio completo, na modalidade magistério, ou curso superior, com habilitação para a docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental;	9	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Professor - Função Docente - lotação área rural - microregião 03 - Empanturrado / Descoberto / Riozinho / São Joãozinho	Formação em nível médio completo, na modalidade magistério, ou curso superior, com habilitação para a docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental;	3	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Professor - Função Docente - lotação área urbana	Formação em nível médio completo, na modalidade magistério, ou curso superior, com habilitação para a docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental;	181	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Professor - Função Docente da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	1. ser pessoa surda; 2. possuir formação em nível médio completo, na modalidade magistério, para a docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental, acrescida da formação em curso de instrutor da LIBRAS, realizado por meio de cursos de educação profissional ou cursos de formação continuada, comprovada com a apresentação de Certificado de Proficiência para o Ensino da Libras – PROLIBRAS, expedido pelo MEC ou com Declaração de Curso de Formação de Instrutores Surdos, expedida pela Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS ou ainda com Certificado de Curso de Formação de Instrutores Surdos, expedido por instituições credenciadas pelas Secretarias de Estado da Educação. 3. alternativamente ao requisito dois, supra, possuir formação em Pedagogia ou Curso Normal Superior, acrescida da formação em curso de instrutor da LIBRAS, realizado por meio de cursos de educação profissional ou cursos de formação continuada, comprovada com a apresentação de Certificado de Proficiência para o Ensino da Libras – PROLIBRAS, expedido pelo MEC ou com Declaração de Curso de Formação de Instrutores Surdos, expedida pela Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS ou ainda com Certificado de Curso de Formação de Instrutores Surdos, expedido por instituições credenciadas pelas Secretarias de Estado da Educação.	2	20h	R\$ 783,50 (Valor fixado em conformidade com o Piso Nacional da Educação proporcional a 20 h)
Técnico em Enfermagem	Formação de nível médio completo em Curso Técnico completo em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.	33	40h	R\$ 1.500,00
Técnico em Enfermagem Socorrista	Formação em Ensino médio completo com curso de socorrista e habilitação profissional com liberação no órgão de classe competente.	5	40h	R\$ 1.500,00

Nível Superior

Cargos	Requisitos	Total Geral de vagas	Carga horária semanal	Vencimento inicial
Analista Ambiental	Formação Completa em nível superior em uma das seguintes áreas: Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Tecnologia em Agroecologia, Tecnologia em Química Ambiental ou Tecnologia em Processos Ambientais	1	40h	R\$ 3.235,49
Analista de Tributos	Formação Completa em nível superior em uma das seguintes área: em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.	2	40h	R\$ 3.235,49
Arquiteto	Formação completa de nível superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe competente.	4	40h	R\$ 3.235,49
Assistente Social	Formação completa de nível superior em Serviço Social e/ou Assistente Social e registro no órgão de classe competente	9	30h	R\$ 3.235,49
Bibliotecário	Formação completa de nível superior em Biblioteconomia.	1	40h	R\$ 3.235,49
Biólogo	Formação completa de nível superior em curso de Bacharelado e/ou licenciatura em Biologia e registro no órgão de classe competente.	1	40h	R\$ 3.235,49
Cirurgião Dentista	Formação completa de nível superior em Odontologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 3.235,49
Comunicador Social	Formação completa de nível superior em Jornalismo, Publicidade ou Marketing e registro no órgão de classe competente.	1	40h	R\$ 3.235,49
Contador	Formação completa de nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente.	2	40h	R\$ 3.235,49
Enfermeiro	Formação completa de nível superior em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.	3	40h	R\$ 3.235,49
Engenheiro Agrônomo	Formação completa de nível superior em Agronomia e registro no órgão de classe competente.	1	40h	R\$ 3.235,49
Engenheiro Civil	Formação completa de nível superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe competente.	4	40h	R\$ 3.235,49
Engenheiro Sanitarista	Formação completa de nível superior em Engenharia Sanitária e registro no órgão de classe competente.	1	40h	R\$ 3.235,49
Farmacêutico	Formação completa de nível superior em Farmácia e registro no órgão de classe competente.	1	40h	R\$ 3.235,49
Fisioterapeuta	Formação completa de nível superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe competente.	1	30h	R\$ 3.235,49
Fonoaudiólogo	Formação completa de nível superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe competente.	1	40h	R\$ 3.235,49
Gestor Público	Formação Completa em nível superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Tecnologia em Gestão Pública, Gestão e Empreendedorismo ou Direito.	7	40h	R\$ 3.235,49
Médico Anestesiologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Anestesia e registro no órgão de classe competente.	7	24h	R\$ 7.206,68
Médico Cardiologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Cardiologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Dermatologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Dermatologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Emergencista	Nível superior em Medicina e registro no órgão de classe competente.	8	24h	R\$ 7.206,68
Médico Endocrinologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Endocrinologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Gastroenterologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Gastroenterologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57

Médico Generalista	Nível superior em Medicina e registro no órgão de classe competente.	1	24h	R\$ 7.206,68
Médico Ginecologista Obstetra	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Ginecologia e Obstetrícia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Neurologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Neurologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Obstetra	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Obstetrícia e registro no órgão de classe competente.	7	24h	R\$ 7.206,68
Médico Oftalmologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Oftalmologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Ortopedista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Ortopedia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Otorrinolaringologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Otorrinolaringologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Pediatra	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Pediatria e registro no órgão de classe competente.	7	24h	R\$ 7.206,68
Médico Pneumologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Pneumologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Psiquiatra	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Psiquiatria e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Radiologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Radiologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Médico Saúde da Família	Nível superior em Medicina e registro no órgão de classe competente.	3	40h	R\$ 12.011,14
Médico Urologista	Nível superior em Medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Urologia e registro no órgão de classe competente.	1	20h	R\$ 6.005,57
Nutricionista	Formação completa de nível superior em Nutrição e registro no órgão de classe competente.	2	40h	R\$ 3.235,49
Oceanógrafo	Formação completa de nível superior em Oceanografia e registro no órgão de classe competente.	1	40h	R\$ 3.235,49
Pedagogo Social	Formação completa de nível superior em Pedagogia, com especialização comprovada em “Pedagogia Social” ou em “Questão Social pela Perspectiva Interdisciplinar”, ou em “Serviço Social, Trabalho e Políticas Sociais” ou ainda em outras especializações comprovadamente voltadas ao desenvolvimento de ações relacionadas ao campo educacional e social e sua integração aos centros de referência e assistência social e centros de atendimento psicossocial.	3	40h	R\$ 3.235,49
Procurador	Formação completa de nível superior em Direito e registro no órgão de classe competente	6	40h	R\$ 3.235,49
Professor - Função Suporte Pedagógico	Formação completa de nível superior em Pedagogia	10	20h	R\$ 1.068,02
Profissional de Educação Física	Formação completa de nível superior em curso de Bacharel e/ou Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe competente.	6	40h	R\$ 3.235,49
Psicólogo	Formação completa de nível superior em Psicologia e registro no órgão de classe competente	4	40h	R\$ 3.235,49
Terapeuta Ocupacional	Formação completa de nível superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe competente	1	30h	R\$ 3.235,49
Turismólogo	Formação completa de nível superior em Turismo e registro no órgão de classe competente	1	40h	R\$ 3.235,49
Zootecnista	Formação completa de nível superior em Zootecnia e registro no órgão de classe competente	1	40h	R\$ 3.235,49

- 2.7 A carga semanal de cada cargo refere-se ao total de horas semanais, podendo ser fracionada diariamente ou em plantões, de acordo com a necessidade da Administração, observadas as peculiaridades de cada cargo.
- 2.8 O Concurso Público preencherá as vagas existentes atualmente e as que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.9 Os conteúdos programáticos e as atribuições dos cargos constam no Anexo 1 deste Edital.
- 2.10 As provas serão realizadas na cidade de Guaratuba – PR e, havendo necessidade, poderão também ser realizadas nos Municípios de Matinhos e Pontal do Paraná.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital e convocado será nomeado para o cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - 3.1.1 Ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros, os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal.
 - 3.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares.
 - 3.1.3 Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, por meio de Diploma devidamente registrado para as funções que exigem nível superior e por meio de certificado de conclusão de curso para os demais cargos.
 - 3.1.3.1 Para os candidatos que concluíram seus estudos no exterior, apresentar documento de revalidação e/ou equivalência de estudos no Brasil, nos termos da legislação em vigor.
 - 3.1.4 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
 - 3.1.5 Não ter sofrido penalidade de demissão no exercício de cargo público, após o devido processo administrativo disciplinar.
 - 3.1.6 Apresentar comprovante de residência (talão de água, luz ou telefone fixo).
 - 3.1.7 Apresentar original e fotocópia do registro nos Conselhos de Classe, quando for o caso.
 - 3.1.8 Apresentar os documentos comprobatórios da titulação declarada, conforme o item 6.3.3.4 e 6.3.3.5 deste Edital.
 - 3.1.9 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.
 - 3.1.10 Ter idade máxima inferior a 70 (setenta) anos completos na data da nomeação, conforme disposição da Constituição Federal em seu artigo 40, § 1º, inciso II.
 - 3.1.11 Gozar de saúde e ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.
 - 3.1.12 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.
- 3.3 A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a nomeação do candidato ao cargo.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Federal nº 8.112/90, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos.
 - 4.1.1 O primeiro candidato portador de deficiência classificado em cada cargo no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.
- 4.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, assim definidas:
 - a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita, ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
 - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
 - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.3 No ato de inscrição, o candidato com deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o laudo médico e o formulário específico (gerados no momento da inscrição) durante o período de inscrição, conforme o item 5.13.
- 4.4 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 4.5 O candidato que se declarar deficiente 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.
- 4.6 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.
- 4.7 O candidato que não apresentar o atestado médico e o formulário específico durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 4.8 Após a nomeação ao cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br, iniciando-se no dia **13 de setembro de 2013** e encerrando-se às 16h00min (dezesesseis horas) do dia **04 de outubro de 2013**.
- 5.4 Para efetuar a inscrição é indispensável e obrigatório que o candidato esteja com seu cadastro regular no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda.
- 5.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e para a nomeação ao cargo, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.
- 5.4 O valor da taxa de inscrição para os cargos que exigem o ensino médio completo ou o curso técnico profissionalizante é de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) e para os que exigem o nível superior completo é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
- 5.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá confirmar as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo preferencialmente nas casas lotéricas ou na rede bancária, impreterivelmente até o dia **04 de outubro de 2013**.
- 5.6 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao Núcleo de Concursos.
- 5.7 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.8 O simples agendamento do pagamento da taxa de inscrição não é suficiente para sua efetivação.
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um único cargo. Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 5.10 No caso de mais de uma solicitação de inscrição, será considerada apenas a última.
- 5.11 A partir de **20 de setembro de 2013**, o candidato poderá verificar, no site www.nc.ufpr.br no link específico do presente Concurso, a confirmação do recebimento de sua inscrição.
- 5.11.1 Em caso de algum problema, o candidato deve entrar em contato com a Secretária do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800, na Central de Atendimento ao Candidato – NC, das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 5.12 O comprovante de ensalamento estará disponível no site www.nc.ufpr.br a partir de **14 de outubro de 2013**. O candidato deverá imprimir o comprovante de ensalamento e, obrigatoriamente, apresentá-lo para o ingresso na sala de provas.
- 5.13 O candidato com deficiência ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos o atestado médico e o formulário próprio, gerados no momento da inscrição.
- 5.13.1 O atestado médico e o formulário devem ser entregues, pessoalmente ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, no seguinte endereço:
- Núcleo de Concursos da UFPR
Campus I (Agrárias)
Rua dos Funcionários, 1540
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR
- Citando no envelope:
- Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Guaratuba – **Edital 002/2013 – atestado médico**
- 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 de 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, assinatura, CRM e carimbo do médico que forneceu o atestado. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 5.13.1 deste edital.
- 5.13.3 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 5.14 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos.
- 5.15 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.16 No dia 11 de outubro de 2013 será publicada a homologação das inscrições no site no NC (www.nc.ufpr.br) e no Jornal Oficial do Município de Guaratuba, no site www.guaratuba.pr.gov.br
- 5.16.1 O candidato que não tenha sua inscrição homologada poderá interpor recurso nos dias 14 e 15 de outubro de 2013, entrando em contato com o Núcleo de Concursos pelo telefone (41) 3313-8800. Caso haja alguma alteração, será publicada em edital.

6 DAS PROVAS

- 6.1 O concurso público será realizado em duas fases, constituídas a primeira por uma prova objetiva, de conhecimentos e a segunda por prova de análise de títulos, exceto para o Cargo de Mãe Social que terá três fases, sendo: a primeira por uma prova objetiva de conhecimentos, a segunda por prova de títulos e a terceira por exame psicológico.
- 6.2 **Prova de conhecimentos** - para todos os candidatos, será de caráter classificatório e eliminatório, sendo:
- 6.2.1 Para os **cargos de nível médio**, a prova será composta de 30 (trinta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática, 05 (cinco) de informática e 05 (cinco) de conhecimentos gerais, no valor de 3,00 pontos cada, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.
- 6.2.2 Para os **cargos de nível técnico**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 05 (cinco) de informática, 05 (cinco) de conhecimentos gerais e 20 (vinte) de conhecimentos específicos, no valor de 2,25 pontos cada, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.
- 6.2.3 **Para os cargos de médico**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 30 (trinta) de clínica médica e 10 (dez) de conhecimentos específicos da especialidade para o qual se inscreveu, no valor de 2,25 pontos cada questão, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.
- 6.2.4 Para os demais cargos de **nível superior**, a prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 20 (vinte) de conhecimentos específicos, 05 (cinco) de informática e 05 (cinco) de conhecimentos gerais, no valor de 2,25 pontos cada questão, totalizando a prova 90 (noventa) pontos.

- 6.2.5 O conteúdo programático das provas para cada cargo consta no Anexo I deste Edital.
- 6.3 **Prova de títulos** - será de caráter classificatório, com valor máximo de 30 (trinta) pontos, a serem somados à nota da prova de conhecimentos.
- 6.3.1 Participarão desta etapa os candidatos aprovados na prova de conhecimentos.
- 6.3.2 O resultado da prova de conhecimentos e convocação dos candidatos para a entrega de títulos será divulgado até o dia **14 de novembro de 2013** por meio do site do NC (www.nc.ufpr.br).
- 6.3.3 Os candidatos convocados deverão apresentar os títulos, sob pena de preclusão, entre os dias **18 e 19 de novembro de 2013**, para serem apreciados pela Banca Examinadora, no seguinte endereço:
- Auditório da Prefeitura Municipal de Guaratuba – horário de atendimento: das 8h30min às 11h30min e das 13.30 às 17h30min.**
- Rua Dr. João Cândido, nº 380, centro, GUARATUBA, PR.
CEP 83280-000**
- 6.3.3.1 Os documentos devem ser colocados dentro de um envelope, no qual o candidato deve escrever seu nome, cargo pretendido e mencionar Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Guaratuba – **Edital 02/2013 – prova de títulos.**
- 6.3.3.2** Os documentos podem ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelo correio, por Sedex, desde que sejam postados até as 17h30min do dia 19 de novembro de 2013, sendo que o conteúdo da correspondência é de inteira responsabilidade do candidato, ficando este ciente de que havendo pendência de documentos, documentos ilegíveis ou inaptos, serão automaticamente excluídos da contagem, sem qualquer comunicação prévia ao candidato.
- 6.3.3.3 Quando o candidato fizer a entrega pessoal dos títulos, ser-lhe-á fornecido um comprovante de recebimento, nos moldes do Anexo 3 deste Edital.
- 6.3.3.4 Os documentos que deverão ser entregues ou encaminhados à Banca Examinadora serão tão somente aqueles que comprovarem a titulação mencionada nas letras **a, b, c, d** do item 6.3.4, acrescidos de uma declaração de próprio punho, com assinatura reconhecida em cartório, lavrada nos termos do Anexo 2 deste Edital, a qual mencionará em dia, mês e ano, a experiência profissional anterior do Candidato, que deverá ser comprovada por ocasião do chamamento para o preenchimento da vaga, em conformidade com o disposto no item 3.1.8, item 6.3.4, letras **e, f, g, h** e no item 6.3.5 do presente Edital.
- 6.3.3.5 Será eliminado o candidato que ao ser convocado para o preenchimento da vaga, não comprovar a titulação declarada a título de experiência profissional.
- 6.3.4 Constituem títulos:
- a) Diploma de Conclusão de Curso Superior, desde que não seja o pré requisito necessário ao ingresso no cargo: valor - 02 (dois) pontos;
- b) Certificado de Curso de Especialização, em nível de pós graduação, desde que não seja o pré requisito necessário ao ingresso no cargo: valor - 03 (três) pontos;
- c) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós graduação, em nível de mestrado, na área em que concorre: valor - 06 (seis) pontos;
- d) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós graduação, em nível de doutorado, na área em que concorre: valor - 12 (doze) pontos;
- e) Comprovação de exercício de função pública que exija admissão mediante concurso público: valor - 01 (um) ponto por ano ou fração superior a 06 meses de efetivo exercício;
- f) Comprovação de exercício de funções na área específica em que concorre, mediante admissão por concurso público, teste seletivo ou nomeação em cargo em comissão em período ininterrupto superior a 03 (três) anos: valor - 02 (dois) pontos por ano ou fração superior a 06 meses de efetivo exercício;
- g) Comprovação de exercício de função pública que não se insira nas condições dos itens **e** e **f**, que exija amplos conhecimentos na área específica a que concorre: valor - 1,5 (um ponto e meio) por ano ou fração superior a 06 meses de efetivo exercício;
- h) Comprovação de experiência profissional na iniciativa privada, na área relacionada ao cargo a que concorre: valor - 0,5 (meio) ponto por ano ou fração superior a 06 meses de efetivo exercício.
- 6.3.5 A comprovação da experiência profissional deverá ser feita da seguinte forma:
- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador e páginas contratuais);**
- b) declaração ou Certidão de Tempo de Serviço público ou privado, inclusive como autônomo, em papel timbrado, ou com o carimbo do CNPJ/MF, original ou autenticada, constando expressamente em anos a atuação do candidato, na impossibilidade da comprovação por meio da Carteira de Trabalho;**
- c) para comprovação de experiência profissional no exterior, é necessário apresentar os documentos constantes nos itens anteriores traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;**
- d) para comprovação de experiência profissional liberal como autônomo, será necessário apresentar documentos emitidos pela Receita Federal ou por Cooperativas de Trabalho ou por entes municipais, de modo que sejam hábeis a comprovar efetivamente o tempo de experiência profissional;**
- 6.3.6 Não será aferido título diferente do estabelecidos no item 6.3.4, nem aqueles apresentados fora do prazo estabelecido neste edital.
- 6.3.7 Cada título será considerado uma única vez.
- 6.3.8 Será desconsiderado o título que não preencher os requisitos exigidos para sua comprovação.
- 6.3.9 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.3.10 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 6.3.11 Os certificados ou diplomas de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado devem estar devidamente registrados e expedidos por instituição de ensino devidamente credenciada junto ao Ministério de Educação ou ser atestados por este.
- 6.3.12 Também serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso de pós-graduação em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.
- 6.3.13 Os certificados de pós-graduação em nível de Especialização deverão conter a carga horária cursada.
- 6.3.14 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 6.3.15 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos títulos.
- 6.3.16 Os documentos apresentados para comprovar a titulação não serão devolvidos, sob hipótese alguma.
- 6.3.17 Os documentos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.
- 6.3.18 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas não previstas neste Edital.
- 6.3.19 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

6.3.20 O resultado da prova de títulos será divulgado em relação nominal, em ordem alfabética, no site do Núcleo de Concursos (www.nc.ufpr.br) em 04 de dezembro de 2013.

6.4. **Exame Psicológico** – apenas para os candidatos que optaram pelo Cargo de Mãe Social.

6.4.1 O exame psicológico, de caráter eliminatório, será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Guaratuba e será realizado nos termos do item 11.9 e seus subitens.

7. DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS

- 7.1 As provas de conhecimento serão realizadas no dia 20 de outubro de 2013, com início às 14h (quatorze horas) e com duração de 4h (quatro) horas.
- 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 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 de tinta preta, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 5.12), juntamente com o original de documento oficial de identidade.
- 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, bem como Carteira Nacional de Habilitação para dirigir veículo (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97 ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, 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.
- 7.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no subitem 7.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao NC/UFPR antes da hora marcada para 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 (telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, máquina fotográfica etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público;
 - usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
 - alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem fazê-lo por motivos médicos solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspeção;
 - comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.10 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.11 O caso citado no item 7.10, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo telefone/fax (041) 3313-8832.
- 7.11.1 O atendimento dos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 7.12 Nas provas de conhecimento, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 7.13 As provas de conhecimento serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 7.14 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.15 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.
- 7.16 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 7.17 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.
- 7.20 O candidato somente poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinalado.
- 7.21 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se simultaneamente, para garantir a lisura na aplicação.
- 7.20 A correção das provas objetivas 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.
- 7.21 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do NC/UFPR.
- 7.22 O candidato que durante a realização das provas incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público:
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;
 - praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.
- 7.23 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.
- 7.24 Constatada a utilização, pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação, sendo o candidato automaticamente eliminado do Concurso, sem prejuízo das correspondentes cominações legais civis e criminais.
- 7.25 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

8. DOS RECURSOS DAS PROVAS

8.1. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

- 8.1.1 No dia 20 de outubro de 2013, logo após o término da realização das provas, o NC divulgará o gabarito provisório das questões objetivas na Internet (www.nc.ufpr.br).
- 8.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 8.1.3 a 8.1.5.
- 8.1.3 Os questionamentos devem estar, devidamente, fundamentados e apresentados em formulário específico no período compreendido entre às **8h30min do dia 21 de outubro de 2013** até às **17h30min do dia 22 de outubro de 2013**, através do endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.
- 8.1.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos, por questão, no sistema de recursos, seguindo as instruções contidas no *site* www.nc.ufpr.br.
- 8.1.5 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da 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.
- 8.1.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos/UFPR, questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.
- 8.1.7 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos a partir do dia **14 de novembro de 2013**.
- 8.1.8 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 8.1.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.1.10 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.1.11 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas, devido às características do processo.
- 8.1.12 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no *site* www.nc.ufpr.br a partir do dia 14 de novembro de 2013.

8.2 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.2.1 O resultado da pontuação dos candidatos na prova de títulos será divulgado no *site* do Núcleo de Concursos / UFPR (www.nc.ufpr.br) no dia 04 de dezembro de 2013.
- 8.2.2 Para recorrer da pontuação na prova, o candidato deve acessar o endereço eletrônico do Núcleo de Concursos (www.nc.ufpr.br) entre as 8h00min do dia 5 de dezembro de 2013 até as 17h30min do dia 6 de dezembro de 2013 e seguir as instruções contidas no *site*.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Será eliminado o candidato que obtiver acerto inferior a 50 % (cinquenta por cento) nas questões da prova de conhecimentos.
- 9.2 A nota final será a soma dos pontos obtidos nas questões objetivas da prova de conhecimentos com os obtidos na prova de titulação.
- 9.3 Em caso de empate na pontuação final do Concurso Público terá preferência o candidato que se enquadrar numa das seguintes condições, observada a ordem em que se apresentam:
- possuir idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior nota na prova de conhecimentos;
 - possuir maior tempo de serviço público, na área específica do cargo a que concorre;
 - possuir maior tempo de serviço na área pública;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso ao qual não se aplique o item “a”.

10. DO RESULTADO

- 10.1 O resultado final do Concurso Público, já com a aplicação do critério de desempate, será publicado no *site* do NC (www.nc.ufpr.br) e no Jornal Oficial do Município até o dia 17 de dezembro de 2013, em duas listas em ordem crescente de classificação, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência.
- 10.4 Toda divulgação por outros meios será considerada tão-somente como auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.
- 10.5 A homologação do resultado do Concurso Público será feita exclusivamente pela Prefeita Municipal de Guaratuba e será publicada no dia 20 de dezembro de 2013.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 11.1 O candidato classificado deverá acompanhar as publicações no *site* www.guaratuba.pr.gov.br e no Jornal Oficial do Município, verificando a data e o local de chamamento para a comprovação dos requisitos e da titulação referente a experiência profissional, para o cargo ao qual foi aprovado.
- 11.2 O candidato terá prazo fixado em edital de convocação publicado no Jornal Oficial do Município, para apresentar-se, com toda a documentação exigida, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratuba, à Avenida 29 de Abril, 425, centro.
- 11.3 Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, poderá protocolar, no prazo do Edital de Convocação, pedido de “fim de fila”, passando a figurar como último na lista classificatória, dependendo sua nova convocação do regular prosseguimento da seleção.
- 11.4 O não-comparecimento do candidato aprovado no dia estipulado pelo Edital de Convocação, facultará ao Município de Guaratuba a convocação dos candidatos seguintes, importando na automática exclusão do concurso, do candidato ausente, a não ser que tenha protocolado pedido de “fim de fila”, nos termos do item 11.3.
- 11.5 Após a apresentação do candidato, ele será encaminhado à Junta Médica Oficial do Município, onde deverá submeter-se a exame médico, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para exercer o cargo/função para o qual realizou o Concurso.
- 11.6 A Junta Médica poderá solicitar exames complementares para referendar seu parecer.
- 11.7 A Junta Médica poderá solicitar exames complementares para referendar seu parecer.
- 11.8 Os exames médicos são de caráter eliminatório.

- 11.9 A candidata ao Cargo de Mãe Social, ao ser convocada, antes de ser submetida ao exame médico admissional, será encaminhada ao Exame Psicológico, de caráter eliminatório, pelo qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para exercer o cargo.
- 11.9.1 O resultado do Exame Psicológico será publicado no Jornal Oficial do Município e dele poderá a Candidata recorrer fundamentadamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação.
- 11.9.2 Somente após sua aprovação no Exame Psicológico, é que a Candidata ao Cargo de Mãe Social será submetida ao exame médico admissional, nos termos dos itens 11.5, 11.6, 11.7 e 11.8.
- 11.10 Os candidatos convocados e julgados aptos serão nomeados pelo Regime Estatutário – Lei Municipal 777/1997.
- 11.11 A convocação e nomeação dos aprovados ficará a cargo do Município de Guaratuba e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.
- 12.2 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 do Concurso.
- 12.3 A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de funcionários, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Município de Guaratuba.
- 12.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 12.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 12.6 Enquanto da validade do concurso, o candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante o Protocolo Geral da Prefeitura, localizado na Rua Dr. João Cândido, nº 380, Centro, em Guaratuba-PR.
- 12.7 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, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 12.8 O Núcleo de Concursos poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas em um ou mais locais de provas, devendo os candidatos afetados submeterem-se a novas provas em datas e locais fixados pelo NC, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.
- 12.9 O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por igual período.
- 12.10 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 12.11 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 12.12 Após 6 (seis) meses da realização das provas, toda a documentação será entregue ao Município de Guaratuba. Os candidatos que ainda desejarem alguma informação sobre o concurso deverão entrar em contato com o Protocolo Geral da Prefeitura, localizado na Rua Dr. João Cândido, nº 380, Centro, em Guaratuba-PR.
- 12.13 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Guaratuba.
- 12.14 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaratuba, 11 de setembro de 2013.

Evani Cordeiro Justus
Prefeita Municipal

Denise Lopes Silva Gouveia
Presidente da Comissão Permanente de Seleção de Pessoal

ANEXO 1: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

Matemática

Números relativos, inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).

Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns.

Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações.

Expressões numéricas.

Equações do 1º e 2º graus.

Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal, sistema monetário brasileiro.

Números e grandezas proporcionais, razões e proporções.

Divisão em partes proporcionais.

Regras de três simples e composta.

Porcentagem. Juros simples. Capital.

Tempo. Taxas. Montante.

Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.

Conhecimentos Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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).

1.2 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1.1 Cargo: Mãe Social

1.1.1.1 Atribuições

*Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; *Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes; *Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à casa-lar que lhes forem confiados; *Residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na casa-lar que lhe for destinada; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1.1.2 Cargo: Profissional de Educação Física Nível Médio Modalidade Basquetebol

1.1.2.1 Atribuições

*Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Basquetebol; *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de basquetebol; *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte; *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto; *Participar de competições específicas; *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional; *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo; *Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1.1.3. Cargo: Profissional de Educação Física Nível Médio Modalidade Futebol

1.1.3.1 Atribuições

*Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Futebol; *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de futebol; *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte; *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto; *Participar de competições específicas; *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional; *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo; *Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1.4. Cargo: Profissional de Educação Física Nível Médio Modalidade Futsal

1.1.4.1 Atribuições

*Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Futsal; *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de futsal; *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte; *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto; *Participar de competições específicas; *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional; *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo; *Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1.1.5. Cargo: Profissional de Educação Física Nível Médio Modalidade Handebol

1.1.5.1 Atribuições

*Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Handebol; *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de handebol; *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte; *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto; *Participar de competições específicas; *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional; *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo; *Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1.6. Cargo: Profissional de Educação Física Nível Médio Modalidade Voleibol

1.1.6.1 Atribuições

*Planejar, desenvolver e orientar a aprendizagem de Educação Física na modalidade de Voleibol; *Desenvolver, com crianças, jovens e adultos treinamentos específicos da modalidade de voleibol; *Ensinar técnicas desportivas voltadas ao desenvolvimento individual e coletivo do esporte; *Realizar treinamentos especializados instruindo-os acerca dos princípios e regras inerentes ao desporto; *Participar de competições específicas; *Avaliar o preparo físico dos treinados, subordinado às orientações do Profissional de Educação Física (Graduado) da Carreira de Agente Profissional; *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo; *Exercer atividades, compatíveis com sua habilitação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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 Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

Conhecimentos Específicos

Os conhecimentos específicos, que também fazem parte da prova, estão logo abaixo das atribuições de cada cargo no próximo item deste anexo.

2.2. ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.2.1 Cargo: Professor – Função Docente

2.2.1.1 Atribuições

Docência na Educação Básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

2.2.1.2 Conhecimentos Específicos

1. Reflexões sobre alfabetização, concepções de linguagem e escrita, pensamento e linguagem – teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). 2. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. 3. A interação social e o desenvolvimento da moralidade. 4. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. 5. As relações entre o ensino e aprendizagem na sala de aula. 6. A metodologia nas áreas do conhecimento. 7. A importância do jogo na educação. 8. A língua escrita numa perspectiva interacionista. 9. A leitura infantil e produção de textos. 10. A criança enquanto ser em transformação. 11. Planejamento e proposta pedagógica, reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da liberdade, ação educativa e violência. 12. O diálogo como minimizador da violência – as diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola. 13. Avaliação da aprendizagem. 14. Temas transversais em educação. 15. A construção do conhecimento na escola. 16. Planejamento de projetos didáticos.

2.2. Cargo: Professor – Função Docente da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS

2.2.1 Atribuições

Integrar, na qualidade de Professor Surdo – Instrutor da LIBRAS, o CAES – Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez, Serviço de apoio pedagógico especializado para alunos surdos, junto à Educação Básica, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; oportunizar condições para a aquisição e desenvolvimento da Libras, como primeira língua, pelas crianças surdas, por meio de atividades educacionais que envolvam a contação de histórias e fábulas em Libras, teatro, humor surdo, entre outros; apoiar, na comunidade escolar, o uso e a difusão da Libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, auxiliando na ministração de cursos de formação de professores ouvintes e no desenvolvimento de projetos de ensino e divulgação da Libras; utilizar a língua de sinais na mediação do processo ensino-aprendizagem e desenvolvimento de todas as atividades escolares; desenvolver proposta de educação bilíngue – Língua Brasileira de Sinais (Libras) e Língua Portuguesa, em sua modalidade escrita, no atendimento aos alunos surdos; favorecer o contato das crianças com surdos adultos, oportunizando a construção de sua identidade e o aprendizado da Libras, por meio da proposição de eventos, troca de experiências e contatos com associações de surdos e FENEIS/PR, entre outras atividades; esclarecer a família sobre a importância da aquisição da Libras pelas crianças surdas, orientando sobre as formas de comunicação/interação da criança com a família; realizar reuniões periódicas com o professor especialista do CAES e com o professor da classe regular, na qual o aluno está matriculado, para orientações quanto às formas de comunicação/interação com os alunos surdos e utilização de estratégias metodológicas alternativas, que viabilizem o acesso ao conhecimento por meio de experiências visuais na aprendizagem; participar de Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas com o professor especialista do CAES, professores das disciplinas e equipe pedagógica, opinando sobre as potencialidades, necessidades e dificuldades dos alunos surdos atendidos no CAES; estimular a prática de mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em Libras, pelo registro em vídeo ou outros meios eletrônicos e tecnológicos, quando disponíveis na escola; planejar as ações a serem desenvolvidas no Atendimento Educacional Especializado em Libras; organizar o cronograma de atendimento em conjunto com o professor especialista do CAES, de tal forma que a carga horária de 20 h/a seja cumprida na íntegra; organizar o espaço de ensino com imagens visuais que possa colaborar para o processo de ensino e aprendizagem; realizar relatório descritivo, juntamente com o professor especialista, do desenvolvimento linguístico do aluno (Libras e Língua Portuguesa escrita), da apropriação do conteúdo acadêmico, além de outros aspectos julgados relevantes.

2.2.2 Conhecimentos Específicos

1. Reflexões sobre alfabetização, concepções de linguagem e escrita, pensamento e linguagem – teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). 2. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. 3. A interação social e o desenvolvimento da moralidade. 4. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. 5. As relações entre o ensino e aprendizagem na sala de aula. 6. A metodologia nas áreas do conhecimento. 7. A importância do jogo na educação. 8. A língua escrita numa perspectiva interacionista. 9. A leitura infantil e produção de textos. 10. A criança enquanto ser em transformação. 11. Planejamento e proposta pedagógica, reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da liberdade, ação educativa e violência. 12. O diálogo como minimizador da violência – as diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola. 13. Avaliação da aprendizagem. 14. Temas transversais em educação. 15. A construção do conhecimento na escola. 16. Planejamento de projetos didáticos.

2.2.3 Cargo: Técnico em Enfermagem

2.2.3.1 Atribuições

*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; *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 competências 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 competências; *Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias 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 Sanitárias; *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.

2.2.3.2 Conhecimentos Específicos

1 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. 2 Orientações pertinentes ao auto cuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. 3 Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. 4 Saúde Pública: vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. 5 Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: 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. 6 Noções de Enfermagem Materno-Infantil: assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. 7 Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. 8 Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: atuação em situações que envolvam pacientes em risco de vida. 8 Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). 9 Ética profissional.

2.4. Cargo: Técnico em Enfermagem Socorrista

2.4.1. Atribuições

*Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo orientação do médico regulador, sob supervisão do enfermeiro controlador; cumprir prescrições de assistência médica; *Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para realização de relatórios; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; *Participar de programa de treinamento quando convocado e executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2.4.2. Conhecimentos Específicos

1 Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. 2 Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. 3 Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios acidobásicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólíticos. 4 Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal, gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez, parto de emergência. 5 Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. 6 Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. 7 Cuidados de enfermagem no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão na coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos e afogamentos. 8 Primeiros Socorros. 9 Constituição Federal do Brasil: Capítulo da Saúde.

3 NÍVEL SUPERIOR

3.1 Conteúdo programático para os cargos de nível superior (com exceção de médico)

Língua Portuguesa

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. As questões serão adequadas ao nível de conhecimento e experiência de leitura de cada faixa de escolaridade prevista nas normas do concurso.

Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática.

Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software.

Sistema Operacional Windows VISTA e Windows 7.

Pacote Microsoft Office 2003.

Microsoft Office 2010 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 Gerais

1. Atualidades sociais; 2. Políticas; 3. Econômicas; 4. Financeiras e esportivas divulgadas pela imprensa; 5. Fatos históricos, geográficos, políticos, administrativos e turísticos da Cidade de Guaratuba.

Conhecimentos específicos

O conteúdo de conhecimentos específicos aparece logo após a atribuição de cada cargo.

3.2. ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.2.1. Cargo: Analista Ambiental

3.2.1.1 Atribuições

*Elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente. *Supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimentos de engenharia sob o enfoque dos impactos ambientais durante a: licença prévia, instalação e operação; *Prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental no que concerne a conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais; *Identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental; *Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, do controle da poluição do ar e do solo; *Coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos; *Avaliar, planejar e implantar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais; Analisar e interpretar fotografias aéreas; *Orientar e fiscalizar equipes de trabalho na metodologia e planos de ação referentes atividades ambientais; *Promover educação ambiental efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes; *Atuar como assistente técnico nos processos judiciais, que envolvam o município; *Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impacto, monitoramento e recuperação de passivos ambientais; *Realizar vistorias, análises e emitir pareceres e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente; *Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.1.2 Conhecimentos Específicos

1 Ecologia e ecossistemas brasileiros. 2 Educação ambiental. 3 Ecoturismo. 4 Noções de meteorologia e climatologia. 5 Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. 6 Noções de geologia e solos. 7 Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. 8 Legislação ambiental. 9 Economia ambiental. 10 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 11 Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. 12 Sistemas de Gestão e Auditoria Ambiental. 13 Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. 14 Meio ambiente, sociedade e noções de sociologia e de antropologia. 15 Gestão integrada de meio ambiente. 16 Ética profissional.

3.2.2. Cargo: Analista de Tributos

3.2.2.1 Atribuições

*Instruir o contribuinte sobre todas as funções referentes à cobrança e à fiscalização dos tributos municipais, à aplicação de sanções por infração à legislação tributária do Município, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes e o cumprimento da legislação tributária; *Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; *Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; *Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; *Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; *Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; *Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; *Informar processos referentes à avaliação de imóveis; *Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; *Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; *Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; *Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; *Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições do cargo típicas da classe; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.2.2 Conhecimentos Específicos

INOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Os Poderes do Estado e as respectivas funções. 2 Formas de Estado. 3 Formas e sistemas de governo. 4 Teoria Geral da Constituição. 5 Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. 6 Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. 7 Direitos e Garantias Fundamentais. 8 Organização do Estado Brasileiro. 9 Organização dos Poderes. 10 Finanças Públicas. 11 Ordem econômica e financeira. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Administração Pública: espécies, formas e características. 2 Princípios da Administração Pública. 3 Teoria geral da função pública. 4 Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. 5 O servidor público e a Constituição Federal de 1988. 6 Regime Jurídico dos Servidores Públicos. 7 Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. 8 Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. 9 Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. 10 Poderes administrativos. 11 Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. 12 Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. 13 Responsabilidade Civil da Administração. **III DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1 Conceito. 2 Princípios. 3 Normas gerais. 4 Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. 5 Fato gerador. 6 Sujeitos ativos e passivos. 7 Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 8 Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. 9 Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. 10 Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 11 Administração tributária. 12 Processo tributário. 13 Prescrição e decadência. 14 Competência. 15 Vigência. 16 Solidariedade. 17 Capacidade tributária. 18 Domicílio. 19 Responsabilidade. 20 Dívida ativa. 21 Lei Complementar Federal n.º 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 22 Lei Complementar n.º 116/2003 - Regulamentação Geral do ISS no Campo Tributário. **IV NOÇÕES DE DIREITO CIVIL.** 1 A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2 Empresário individual. 3 Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. 4 Sociedade limitada. 5 Sociedades por ações. 6 Registro público de empresas. 7 Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. 8 Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. 9 Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. 10 Cessão de direitos de bens imóveis. **V NOÇÕES DE DIREITO PENAL.** Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade - Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade - Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. **VI AUDITORIA CONTÁBIL/FISCAL** 1 Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. 2 Procedimentos de Auditoria. 3 Papéis de Trabalho. 4 Fraude e erro. 5 Planejamento de Auditoria. 6 Relevância. 7 Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. 8 Avaliação dos Controles Internos. 9 Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. 10 Amostragem estatística em auditoria. 11 Estimativas Contábeis. 12 Transações com partes relacionadas. 13 Relatório Circunstanciado. 14 Normas de Auditoria Independente. 15 Normas de Auditoria Interna. 16 Ética profissional em Auditoria. **VII CONTABILIDADE GERAL.** 1 Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. 2 Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. 3 Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 4 Balanço patrimonial: apresentação e composição. 5 Apresentação da demonstração do resultado. 6 Tipos de sociedades.

3.2.3. Cargo: Arquiteto

3.2.3.1 Atribuições

*Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; *Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; *Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; *Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; *Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; *Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; *Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; *Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; *Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; *Elaborar laudos técnicos de edificações; *Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; *Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; *Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; *Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; *Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; *Realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; *Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura; *Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; *Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; *Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; *Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edificações e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; *Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; *Visitar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; *Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; *Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edificação vigentes; *Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; *Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; *Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.3.2 Conhecimentos Específicos

1 Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada. 2 Visão crítica do espaço arquitetônico. 3 Concepção do espaço e do objeto arquitetônico. 4 Planejamento habitacional. 5 Visão crítica dos processos evolutivos urbanos. 6 Planejamento urbano e meio ambiente. 7 Planejamento de cidades: planos, programas e projetos. 8 Planejamento de áreas verdes. 9 Memória e

patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico: planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem. 10 Política urbana: plano diretor; uso e ocupação do solo urbano; legislação urbanística básica - perímetro urbano; parcelamento do solo; código de obras e de posturas; legislação urbana federal, estadual e municipal. 11 Noções de infraestrutura urbana e viária. 12 Noções de representação gráfica. 13 Noções de técnicas e estruturas construtivas. 14 Noções de topografia. 15 Noções de conforto ambiental nas edificações. 16 Noções de paisagismo. 17 Ética profissional.

3.2.4. Cargo: Assistente Social

3.2.4.1 Atribuições

DESENVOLVIMENTO SOCIAL: *Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras; *Realizar atendimento sócio-educativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios programas; *Planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social; *Elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades da instituição; *Definir populações alvo, de acordo com a necessidade social, integrando-as nos projetos, aproveitando ao máximo o serviço e atividades oferecidas pelos mesmos; *Desenvolver ações intersetoriais, contribuindo com recursos que venham ao encontro das necessidades da comunidade; *Prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; *Supervisionar e realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados; *Orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições; *Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; *Assessorar tecnicamente em assuntos de sua competência; *Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; *Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para possível utilização pelos usuários nos programas sociais; *Desempenhar outras atividades correlatas. **EDUCAÇÃO:** *Proceder à avaliação do ambiente sócio-econômico-familiar do educando, através de técnicas próprias. *Realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família; *Orientar as famílias quanto à utilização de recursos (serviços) públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando; *Encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares, quando necessitar de atendimentos específicos, evidenciados na avaliação diagnóstica; *Promover a organização de grupos de famílias na comunidade, para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; *Participar de encontros ou reuniões de associações comunitárias, para discussão de temas relativos à vida escolar; *Participar de equipe multidisciplinar, visando a avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de educandos; *Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, objetivando a participação da comunidade no processo educativo, formal, informal e especial; *Participar de reuniões de estudos de caso com outros profissionais; *Promover estudos, análises e intervenções nas situações-problema apresentadas por familiares e educandos, visando sanar e amenizar tais situações, bem como atender as demandas específicas dos Centros Municipais de Atendimento Especializado e das Escolas de Educação Especial. *Promover a integração dos Centros Municipais de Atendimento Especializado com a família e a escola; *Organizar e manter atualizado o fichário do Serviço Social; *Agendar os atendimentos e avaliações diagnósticas psicoeducacionais previstas, dinamizando sua execução; *Acompanhar o educando em seu processo de desenvolvimento, procedendo as devidas orientações junto à família para usufruir dos recursos da comunidade, não ofertados nos Centros Municipais de Atendimento Especializado e nas Escolas de Educação Especial; *Manter contato contínuo com a Equipe Pedagógico-Administrativa e com corpo docente das escolas fornecendo apoio, colaboração, subsídios e prestando esclarecimentos sobre os encaminhamentos efetivados junto às famílias dos educandos; *Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; *Visitar as famílias dos educandos, sempre que necessário; *Desempenhar outras atividades correlatas. **SAÚDE:** *Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; *Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição; *Incentivar e assessorar o controle social em saúde; *Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; *Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; *Desempenhar outras atividades correlatas. **SERVIÇOS ESPECIAIS:** *Acompanhar pessoas e/ou famílias que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar problemas quanto à prestação de informações; *Realizar contatos com instituições e outros, objetivando angariar recursos às famílias e indivíduos carentes enlutados; *Fazer a triagem quanto ao atendimento funerário gratuito, pelas empresas permissórias do município; *Orientar as famílias com relação a seus direitos e obrigações em caso de óbito, para garantir a qualidade do atendimento realizado; *Fornecer suporte técnico junto ao atendimento de usuários do Serviço Funerário Municipal, buscando garantir a orientação de familiares quanto à liberação de serviço gratuito e demais benefícios; *Estabelecer contato com outras instituições, buscando esclarecimento com relação ao Auxílio Funeral, oferecido pelas mesmas, a fim de facilitar o atendimento às famílias enlutadas que possuam tal convênio; *Realizar visitas domiciliares às famílias beneficiadas pelo serviço gratuito segundo critérios técnicos; *Planejar, implementar e avaliar planos e programas da área ou equipe multidisciplinar; *Desempenhar outras atividades correlatas. **SAÚDE OCUPACIONAL:** *Planejar, implementar e avaliar planos e programas de saúde no trabalho, de modo integrado com áreas afins, contribuindo para seu aperfeiçoamento, nas ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde integral; *Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises do trabalho, produzindo conhecimento científico, elaborando protocolos, procedimentos e padronização de rotinas sob as questões saúde – trabalho; *Contribuir na sistematização de informação sobre saúde, incluindo a produção, seleção, armazenamento e análise para a organização de banco de dados; *Participar da Avaliação da Capacidade Laborativa, em equipe multidisciplinar, com orientação e acompanhamento, emitindo parecer especializado; *Participar de equipe multidisciplinar, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; *Contribuir em diagnósticos de saúde ocupacional no que se refere aos aspectos sócio-laborais; *Realizar atendimento aos servidores e chefias, por meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientando e realizando encaminhamentos quando necessário; *Desempenhar outras atividades correlatas.

3.2.4.2 Conhecimentos Específicos

1 O Serviço Social na América Latina. 2 A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. 3 Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. 4 Leis integracionistas e inclusivas; o Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em leis. 5 Política de Seguridade Social. 6 Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. 7 Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. 8 Ética profissional. 9 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Guaratuba – PR.

3.2.5. Cargo: Bibliotecário

3.2.5.1 Atribuições

*Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação; *Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico; *Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos; *Planejar e executar serviços de referência bibliográfica; *Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação; *Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados; *Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação; *manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação; *Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; *Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas; *Planejar atividades que estimulem o hábito de leitura; *Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficas; *Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; *Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; *Planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo; *Planejar, orientar e acompanhar processos documentais e informativos; *Planejar, orientar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; *Planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; *Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; *Supervisionar e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; *Supervisionar e orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; *Supervisionar e orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; *Promover medidas necessárias à conservação de documentos; *Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; *Assessorar trabalhos de pesquisa técnico-administrativa; *Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.5.2 Conhecimentos Específicos

1 Biblioteconomia e ciência da informação. 2 Conceitos básicos e finalidades. 3 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 4 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 5 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e

dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. (Serviço de inferência: organização de serviços de notificação corrente - serviços de alerta -, disseminação seletiva da informação DSI); estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 12 Estudo de usuário-entrevista. 13 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 14 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivo. 15 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

3.2.6. Cargo: Biólogo

3.2.6.1 Atribuições

*Estudos e pesquisas de origem, evolução, estrutura morfo-anatômica, fisiologia, distribuição, ecologia, classificação, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente; estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de parasitologia, microbiologia e imunologia, hematologia, histologia, citologia, patologia, anatomia, genética, bioquímica, biofísica, embriologia e fisiologia humana e produção de fisioterápicos; estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada a Biologia Sanitária, Saúde Pública, epidemiologia de doenças transmissíveis, controle de vetores e técnicas de saneamento básico; atividades complementares relacionadas a conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental; *Dirigir, gerenciar e administrar Fundações, Entidades Autárquicas, Institutos, Empresas Mistas e similares da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, que atuam nos vários setores ligados direta ou indiretamente à Biologia; realizar exames, vistorias, perícias, avaliações e arbitragens, assinar pareceres e laudos técnicos relacionados com os seres vivos e os ambientes naturais, de acordo com o currículo efetivamente realizado; *Produzir, multiplicar, padronizar, orçar e mensurar qualitativa e quantitativa, com inferência estatística, os recursos biológicos; manejar, conservar ou erradicar organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; realizar, supervisionar e responsabilizar-se por exames laboratoriais de análises clínicas, analisando exsudato e transitados humanos e outros materiais biológicos, utilizando diversas técnicas específicas e equipamentos apropriados; desenvolver pesquisas que resultem em Biotecnologia; participar, orientar e coordenar equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo ou técnico-científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas; *Supervisionar o recebimento de materiais científicos, promover sua identificação, conferir materiais destinados a exames diversos, com a finalidade de analisar, investigar ou executar outros procedimentos técnico-científicos; orientar e executar, quando em atividades laboratoriais, técnicas de limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e vidrarias de uso constante; apresentar relatórios técnicos periódicos e preparar trabalhos científicos para publicação e divulgação; *Anotar em fichas e relatórios apropriados, dados sobre descobertas, análises e conclusões de trabalhos/pesquisas científicas, de caráter básico ou aplicado, para possibilitar sua atualização ou auxiliar futuras pesquisas similares; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.6.2 Conhecimentos Específicos

1 Evolução: Origem e evolução dos seres vivos. 2 Zoologia: Principais grupos taxonômicos; estruturação de coleções zoológicas. 3 Botânica: Principais grupos taxonômicos, estruturação de coleções botânicas. 4 Bioquímica: Estrutura e função de macromoléculas, metabolismo de carboidratos, lipídeos e proteínas; técnicas de análises. 5 Genética: Características do material genético; replicação, transcrição, tradução. 6 Ecologia: Estudo da relação dos seres vivos com o meio ambiente; ciclos de vida; ciclo dos elementos químicos. 7 Ensaios laboratoriais de materiais biológicos: físicos, químicos e microbiológicos. 8 Citologia: Membrana plasmática – estrutura e função; organelas – estrutura e função; divisão celular. 9 Histologia: Tecidos animais e vegetais – tipos, características e funções; técnicas de fixação, inclusão e coloração de materiais biológicos; microscopia de luz. 10 Preparo de soluções laboratoriais. 11 Parasitologia: Características dos parasitas humanos; ciclos de vida de parasitas; profilaxia e tratamento.

3.2.7. Cargo: Cirurgião Dentista

3.2.7.1 Atribuições

*Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; *Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; *Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); *Realizar atendimentos de urgência; *Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; *Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; *Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; *Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; *Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; *Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos; *Realizar Raios X odontológico para diagnóstico de enfermidades; *Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; *Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; *Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; *Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; *Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; *Prestar orientações à comunidade sobre higiene bucal e comportamento alimentar; *Supervisionar estagiários da área da saúde; *Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário; *Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; *Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; *integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família; *Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; *Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.7.2. Conhecimentos Específicos

01. Ergonomia; 02. Biossegurança; 03. Semiologia; 04. Patologia geral; 05. Promoção de saúde e prevenção das doenças bucais; 06. Diagnóstico das lesões bucais; 07. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; 08. Diagnóstico e tratamento das doenças da polpa dentária; 09. Princípios básicos de Cirurgia Buco-Maxilo-Facial; 10. Anestésicos locais e técnicas anestésicas; 11. Noções de primeiros socorros; 12. Odontopediatria; 13. Materiais dentários; 14. Terapêutica; 15. Políticas de Saúde Bucal no Brasil; 16. Sistema Único de Saúde; 17. Pacto pela Saúde.

3.2.8. Cargo: Comunicador Social

3.2.8.1 Atribuições

*Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação; *Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa; *Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências; *Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; *Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; *Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; *Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc.); *Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial; *Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão; Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes; Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar; *Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto à imagem, som, efeitos, gravações e outros; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; *Participar de programa de treinamento, quando convocado; *Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; *Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.8.2. Conhecimentos Específicos

1 Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. 2 História da comunicação social. 3 Comunicação pública. 4 Comunicação governamental no Brasil. 5 Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. 6 Legislação sobre comunicação social no Brasil. 7 Teorias da opinião pública. 8 Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. 9 Comunicação Organizacional. 10 Planejamento em Comunicação Institucional. 11 Identidade e Imagem Institucional. 12 Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet. 13 Teorias e técnicas de jornalismo. 14 Gêneros de redação jornalística. 15 História da imprensa brasileira. 16 Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. 17 Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. 18 Planejamento, Produção e edição de publicações. 19 História e conceitos em publicações institucionais. 20 Planejamento de campanhas de divulgação institucional. 21 Planejamento e elaboração de *media trainings*. 22 Relacionamento com a imprensa. 23 Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

3.2.9. Cargo: Contador

3.2.9.1 Atribuições

*Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; *Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; *Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; *Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; *Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; *Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; *Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; *Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; *Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; *Coordenar os fundos municipais específicos para as áreas determinadas em leis; *Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; *Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; *Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; *Codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; *Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; *Fiscalizar e registrar termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; *Classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; *Supervisionar o registro e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; *Verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; *Controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Prefeitura; *Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.9.2. Conhecimentos Específicos

1 Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. 2 Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. 3 Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. 4 Principais Demonstrações financeiras. 5 Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. 6 Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluente). 7 Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. 8 Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. 9 Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. 10 Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 11 Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. 12 Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional, programática e econômica. 13 Créditos adicionais. 14 Receita e despesa extra-orçamentárias. 15 Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. 16 Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. 17 Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. 18 Controle da administração pública: controle interno e controle externo. 19 Ética profissional.

3.2.10. Cargo: Enfermeiro

3.2.10.1 Atribuições

*Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; *Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; *Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; *Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; *Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; *Realizar consultas de enfermagem; *Determinar prescrição de assistência de enfermagem; *Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; *Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; *Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; *Acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; *Supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; *Desenvolver as atividades de vigilância em saúde; *Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; *Supervisionar estagiários da área da saúde; *Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; *Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; *Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; *Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; *Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; *Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido; *Acompanhar a evolução do trabalho de parto; *Analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; *Realizar visita domiciliar, quando necessário; *Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; *Integrar equipe da Estratégia de Saúde da Família; *Atuar de acordo com Código de Ética da classe; *Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; *Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.10.2. Conhecimentos Específicos

1 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes, participação popular, operacionalização a assistência à saúde, Lei Federal 8080/90 e 8142/90. 2 Sistemas de Informação: SIM; SINASC; SINAN; SIA/SUS; SIAB; SIH/SUS. Estratégia Saúde da Família (ESF). 3 Programa de Agentes Comunitários da Saúde (PACS). 4 Saúde Bucal. 5 Política Nacional de Humanização. Política de Atenção à Saúde: Saúde da Mulher - (Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama e Cérvico-Uterino), Saúde do Homem, Saúde da Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde do Idoso, Saúde Mental, Saúde do Trabalhador. Pacto pela Saúde. Política Nacional de Interação Domiciliar. 6 Educação Permanente em Saúde. Imunização. Rede de Frio. 7 Programa Nacional de DST e AIDS. Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus, Hanseníase, Tuberculose, Dengue. Vigilância Epidemiológica e Epidemiologia no controle das doenças. 8 Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. 9 Prevenção e Controle de Infecções. Sinais Vitais. Atendimento a situações de urgência e emergência, suporte básico de vida e suporte avançado de vida. Administração de Medicamentos. Sondagens. Curativos e Feridas. Processo de Esterilização. Biossegurança. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Diagnósticos de Enfermagem (NANDA e CIPEC). 10 Legislação referente ao exercício profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Legislação do Exercício Profissional e Resoluções do COFEN.

3.2.11. Cargo: Engenheiro Agrônomo

3.2.11.1 Atribuições

*Ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola, e outras atividades correlatas; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a

adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação, e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Testar e avaliar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos; Prestar orientação técnica na área de mecanização agrícola para agricultores e operadores de máquina (treinamento constante); Elaborar, planejar e coordenar projetos de reflorestamento, bem como a produção de mudas; *Articular-se com a direção da empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados; *Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata. *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.11.2. Conhecimentos Específicos

1 Desenvolvimento sustentável. 2 Planejamento, economia e administração rural. 3 Cooperativismo e associativismo. 4 Manejo, conservação e fertilização do solo. 5 Sistemas de produção de grão de verão e inverno. 6 Sistema de produção em frutas de clima temperado. 7 Sistema de produção em olericultura. 8 Manejo fitossanitário. 9 Máquinas e equipamentos agrícolas. 10 Métodos de implantação de pastagem e manejo intensivo de criação.

3.2.12. Cargo: Engenheiro Civil

3.2.12.1 Atribuições

*Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; *Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; *Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; *Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; *Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; *Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; *Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; *Realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; *Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; *Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; *Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; *Zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal; *Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; *Participar dos processos de licitação de obras; *Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; *Emitir laudos e pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras e sobre outros assuntos de sua área de competência; *Executar atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções; *Vistoriar obras e construções; *Expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar; *Proceder à inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços; *Efetuar diligências relacionadas com suas ATRIBUIÇÕES DO CARGO: e proferir informações correspondentes; *Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.12.2. Conhecimentos Específicos

1 Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. 2 Perícias, avaliações, vistorias de bens móveis e imóveis: Conceitos básicos, finalidade de cada ato. Metodologias empregadas. Perícias em processos judiciais. 3 Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidrossanitárias - Interpretação de plantas. 4 Documentos descritivos: Discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. 5 Legislação e normas técnicas. 6 Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área, por unidade. Orçamentos de obras - Discriminados: Composições unitárias de custo, levantamento de quantitativos. Cálculo de custo: Custos diretos, Leis Sociais, BDI, Programação de Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação FísicoFinanceira. 7 Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, traços para aplicação. Concreto: Moldado no local - Dosagem, tecnologia de concretos; peças pré-moldadas - Componentes estruturais, blocos, aço para concreto armado, perfis estruturais, madeira, materiais cerâmicos, tijolos e blocos para revestimento de pisos e paredes, vidros, tintas e vernizes. 8 Execução da Obra - Sondagens, locação da obra. Canteiro de obras, instalações provisórias, instalações e equipamentos de proteção e segurança, depósitos e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações, escavações, escoramentos. 9 Estruturas em concreto armado, alvenarias, esquadrias, coberturas. Impermeabilização, revestimento e acabamento de pisos e paredes. 10 Fiscalização de obras - Acompanhamento de cronograma físico-financeiro. Controle da execução de Serviços. Medições de serviços e emissão de faturas. 11 Patologia das edificações-estruturas em concreto armado. 12 Revestimentos. 13 Instalações. 14 Coberturas, telhados e terraços. 15 Impacto ambiental de projetos. 16 Contratos: tipos. Licitações e contratos administrativos. 17 Índices de atualização de custos na construção civil. 18 Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. 19 Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). 20 Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. 21 Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (condicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. 22 Organização de canteiro de obras. 23 Solos: características, plasticidade, consistência, etc. 24 Ética profissional.

3.2.13. Cargo: Engenheiro Sanitarista

3.2.13.1 Atribuições

*Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública; *Elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras; *Projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; *Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários; *Assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; *Supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos REQUISITOS MÍNIMOS: técnicos e legais; *inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; *Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo; *Fiscalizar as condições hidrossanitárias e de coleta e depósito de lixo; *Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; *Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos especializados da categoria; *Expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar; *Executar atividades de vigilância sanitária, verificar e atender denúncias e reclamações; *Proceder à inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços; *Orientar e executar operações de saneamento básico junto à comunidade; *Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico; *manter contato e informações com entidades públicas e privadas para ações de vigilância epidemiológica; *Realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento; *Organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação; *inspecionar e vistoriar as condições de higiene e saúde para expedição de documentação hábil em construções, estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.13.2. Conhecimentos Específicos

1 Ecologia aplicada e controle da poluição. 2 Hidráulica. 3 Obras hidráulicas. 4 Sistemas urbanos de esgoto. 5 Sistemas urbanos de água. 6 Qualidade da água. 7 Instalação hidráulica e sanitária predial. 8 Planejamento de recursos hídricos e controle da poluição das águas. 9 Problemas de saúde pública. 10 Higiene e segurança no trabalho. 11 Saneamento básico. 12 Problemas de saúde pública. 13 Hidrologia.

3.2.14. Cargo: Farmacêutico

3.2.14.1 Atribuições

*Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde tanto em nível individual quanto coletivo; *Assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com as demais instâncias do sistema de saúde, analisando os problemas da sociedade e procurando soluções para os mesmos; *Realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética/bioética, tendo em conta que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde; * ter capacidade de tomar decisões visando o uso apropriado, eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas; *Possuir competências e habilidades para avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseado em evidências científicas; *Ser acessível e manter a confidencialidade das informações a eles confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral; *Estar apto a tomar iniciativas, fazer o gerenciamento e administração tanto da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação; *Ser empreendedor, gestor, empregador ou líder na equipe de saúde; *Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; *Supervisionar estagiários da área da saúde; *Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; *Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica; *Dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; *Dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente - anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; *Realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; *Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e seja informada de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento; *Verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; *Verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; *Controlar medicamentos psicoativos e de alto custo; *Controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; * informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; * manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade; *Entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; *Prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; *Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; *Pesquisar novos medicamentos; *Comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; *Prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; *Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; *Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; *Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA; * manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; *Fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar; *Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário; *Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; *Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço; *Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; * integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde; *Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; *Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; *Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos; *Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; *Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; * manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; *Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde; *Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; *Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; *Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; *Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.14.2. Conhecimentos Específicos

1 Biossegurança. 2 Controle e gerenciamento da qualidade: Controle de Qualidade - conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade do produto, requisitos para um sistema de qualidade total, auditoria do sistema da qualidade e gestão da qualidade. 3 Garantia da qualidade: conceito, princípio da garantia da qualidade, objetivo, requisitos básicos, gestão da qualidade, auditoria da qualidade (finalidade e procedimentos). 4 Vigilância epidemiológica: conceito, propósito, funções, coleta de dados e informações, investigação epidemiológica, busca ativa de casos, métodos de estudos epidemiológicos. 5 Análise e gerenciamento de risco: Conceito e caracterização do risco sanitário; Identificação do dano; dose-resposta; avaliação da exposição; ações corretivas político-administrativas no âmbito do sistema de saúde, serviço e impacto na sociedade (o que fazer, planejamento, procedimentos, avaliação da exposição do risco, consequências econômicas, políticas e sociais), incerteza da avaliação; decisão e ação; política da comunicação; Identificação do dano e suas causas, diferença entre risco, incerteza e erro; Monitoramento dos fatores de risco. 6 Inspeção: Aspectos gerais - conceito, finalidade, características, etapas para realização de uma inspeção, procedimentos, processo de condução; tipos de inspeção para fins de certificação, investigação, concessão de autorização de funcionamento de estabelecimento, rotina periódica. 7 Farmacotécnica: Classificação dos medicamentos; Vias de transmissão; Conservação; Dispensação e acondicionamento de medicamentos; Formas farmacêuticas; Fórmulas farmacêuticas; Fundamentos teóricos Seleção de medicamentos, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação, atenção farmacêutica, avaliação e promoção do uso racional de medicamentos, estoque mínimo e estoque máximo; Informação sobre medicamentos; Farmacoeconomia; Farmacovigilância, medicina baseada em evidências. 8 Farmacologia Geral: princípios gerais de farmacocinética, princípios gerais de farmacodinâmica, interações medicamentosas, efeitos adversos; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso: hipnóticos, sedativos, antitussígenos, psicotrópicos, anticonvulsivantes, analgésicos, antitérmicos, antiinflamatórios e antihistamínicos; Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular, hematopoiético e renal (SCVHR): cardiovasculares, hematológicos e diuréticos; Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal: antiácidos, colágenos, coloréticos, laxantes e purgantes; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antivirais; Fármacos contraceptivos. 9 Sistema Único de Saúde; Pacto pela Saúde.

3.2.15. Cargo: Fisioterapeuta

3.2.15.1 Atribuições

*Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; *Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros; *Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; *Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; *Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; *Participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; *Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; *Aplicar massagens terapêuticas; *Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; *Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; *Supervisionar estagiários da área da saúde; * integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.15.2. Conhecimentos Específicos

1 Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. 2 Cinesiologia e Biomecânica. 3 Análise da marcha. 4 Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. 5 Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. 6 Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 7 Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. 8 Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. 9 Ética profissional.

3.2.16. Cargo: Fonoaudiólogo

3.2.16.1 Atribuições

*Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; *Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita, da voz, da fala, da articulação e da audição; *Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição; *Realizar avaliação audiológica; *Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; *Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; *Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; *Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; *Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;

*Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; *Realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; * identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; *Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; *Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; *Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; *Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual - próteses auditivas; * habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; *Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; * trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; *Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; *Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; *Conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; *Supervisionar estagiários da área da saúde; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.16.2. Conhecimentos Específicos

1 Audição: anatomia e fisiologia da audição. 2 Desenvolvimento normal da audição e da linguagem. 3 Avaliação auditiva no adulto e na criança. 4 Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitação acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos). 5 Triagem auditiva em escolares. 6 Avaliação eletro fisiológica - EOA, BERA. 7 Processamento auditivo central. 8 Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. 9 Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação. 10 Desenvolvimento da fonação. 11 Avaliação perceptual e acústica da voz. 12 Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. 13 Linguagem: desenvolvimento da linguagem oral na criança; desenvolvimento da linguagem escrita; percepção auditiva e de fala. 14 Fundamentos da linguística. 15 Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita. 16 Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento. 17 Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. 18 Motricidade Oral: crescimento maxilofacial; amadurecimento das funções orofaciais; sistema estomatognático; aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral. 19 Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio-palatal. 20 Disfagia: avaliação e tratamento.

3.2.17. Cargo: Gestor Público

3.2.17.1 Atribuições

*Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; *Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; *Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; *Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; *Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; *Promover estudos de racionalização administrativa; * interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; *Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; *Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; *Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; *Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; *Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; * garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; *Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; *Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.17.2. Conhecimentos Específicos

1 Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação; modalidades. 2 Sistemas de controle administrativos. 3 Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. 4 Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais; prazos, prorrogação, extinção, inexecução. 5 Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. 6 Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. 7 Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arqueologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. 8 Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. 9 Poderes e deveres da Administração. 10 Servidores Públicos. 11 Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

3.2.18. Cargo: Nutricionista

3.2.18.1 Atribuições

*Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; *Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção compra e armazenamento de alimentos; *Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; *Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; *Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; *Avaliar tecnicamente preparações culinárias; *Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; *Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; *Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; *Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; *Promover programas de educação alimentar; *Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; *Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; *Promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; *Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; *Analisar amostras e emitir parecer técnico; *Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; * integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); *Promover avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabético, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento; *Realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas a Estratégia Saúde da Família; *Supervisionar estagiários da área da saúde; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.18.2. Conhecimentos Específicos

1 Nutrição básica: digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes; biodisponibilidade de nutrientes; necessidades e recomendações nutricionais: usos e aplicações das DRIs; guia alimentar para a população brasileira – MS/CGPAN; alimentos funcionais. 2 Técnica Dietética: metodologia para pesos e medidas de alimentos; Processos básicos de cocção; indicadores de conversão e de reidratação. 3 Higiene e tecnologia de alimentos: contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções alimentares; controle sanitário na área de alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 4 Alimentação institucional: teorias da administração – clássica, relações humanas, estruturalista; etapas do planejamento do serviço de alimentação; recursos humanos.

3.2.19. Cargo: Oceanógrafo

3.2.19.1 Atribuições

*Atuar profissionalmente em estudos, projetos, direção, fiscalização e execução de trabalhos relativos a processos físicos, químicos, biológicos e geológicos nos oceanos e na zona costeira; *Analisar os processos marinhos e costeiros de forma integrada nas suas relações com a atmosfera, a litosfera, a biota e a ecologia; *Caracterizar as massas de água, a circulação oceânica e costeira e a interação oceano-atmosfera; Avaliar a composição química e geoquímica, o comportamento de metais pesados e da matéria orgânica na água e nos sedimentos marinhos; *Estudar os processos de bio-magnificação e de bio-acumulação; *Avaliar processos de erosão costeira. Planejar e administrar parques marinhos. Participar do planejamento ambiental, compreendendo a elaboração e execução de propostas de zoneamento, gestão costeira, monitoramento, diagnóstico, elaboração de planos diretores e de manejo de unidades de conservação na zona costeira; *Atuar na fiscalização, no licenciamento e na avaliação ambiental de projetos de investimentos, na análise de EIA/RIMA e de relatórios de impactos; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.19.2. Conhecimentos Específicos

1 Características físicas, químicas, geológicas e biológicas dos oceanos e processos associados incluindo os seguintes tópicos: origem dos oceanos; história da oceanografia; estrutura da Terra e tectônica de placas; caracterização das bacias oceânicas; tipos de sedimentos; suas origens e processos de sedimentação marinha; composição química da água do mar e seus processos de variação no tempo e espaço; circulação atmosférica e oceânica; tipos, formação e efeitos de ondas e marés; fluxo de energia nos oceanos; processo de produção primária; fatores limitantes à vida marinha, compartimentos espaciais e biológicos dos oceanos; caracterização de organismos e comunidades bentônicas e pelágicas marinhas; poluição e outros tipos de impactos antrópicos nos oceanos. 2 Planejamento, instrumentação e consolidação de informações de embarques científicos na área de oceanografia. 3 Noções de meteorologia marítima. 4 Noções de segurança, sobrevivência no mar e navegação incluindo instrumentação pertinente e sua operação. 5 Procedimentos de coleta, instrumentação e processamento básico de dados em trabalhos de campo na área de Oceanografia Física. 6 Procedimentos de coleta, instrumentação e processamento básico de dados em trabalhos de campo na área de Oceanografia Química. 7 Procedimentos de coleta, instrumentação e processamento básico de dados em trabalhos de campo na área de Oceanografia Geológica. 8 Procedimentos de coleta, instrumentação e processamento básico de dados em trabalhos de campo na área de Oceanografia Biológica, incluindo recursos vivos.

3.2.20. Cargo: Pedagogo Social

3.2.20.1 Atribuições

Realizar serviços de abordagem de rua; Realizar visitas domiciliares; Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de reforço escolar às crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; Efetuar acompanhamentos diversos em sua área de atuação; Elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem; Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; Realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; Elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias, e a grupos comunitários, como forma de proteção social básica; Atuar em equipe multiprofissional visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; Instrumentalizar com teoria e prática, funcionários e profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas em situação de risco social e/ou dependentes químicos; Orientar funcionários e profissionais, quanto à confecção e utilização dos recursos didáticos e técnicas a serem utilizadas em planos e programas de trabalho; Planejar e executar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos, para fins de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de indivíduos e grupos; Supervisionar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos, avaliando sistematicamente a metodologia adotada, propondo as reformulações necessárias; Planejar e desenvolver programas especiais para crianças e adolescentes, adultos e idosos, conforme a necessidade evidenciada; Realizar atendimento sócio-educativo aos usuários, quanto ao aproveitamento dos benefícios dos programas já implantados; Estimular a participação da comunidade na efetivação dos programas desenvolvidos, mantendo relação entre as diversas entidades e elementos existentes na comunidade e em órgão afins; Realizar treinamento e desenvolvimento na área de recursos humanos; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo.

3.2.20.2. Conhecimentos Específicos

1 Concepções e fundamentos da Educação: concepções de aprendizagem e desenvolvimento humano; as contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire e Emília Ferreiro. 2 Alfabetização e letramento na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental. 3 Concepção do educar e cuidar. 4 Concepção de infância, de desenvolvimento humano e aprendizagem. 5 Práticas avaliativas na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental. 6 Diversidade e inclusão. 7 Múltiplas linguagens na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: oral, gráfica, artística, tecnológica (midiática). 8 Transposição didática. 9 Psicomotricidade. 10 Jogos, brincadeiras e ludicidade. 11 Organização do tempo e espaço na Educação Infantil. 12 Interdisciplinaridade. 13 Identidade e Autonomia. 14 Formação pessoal e social da criança na Educação Infantil. 15 Psicologia do desenvolvimento. 16 Educação e as novas tecnologias. 17 O planejamento da prática pedagógica. 18 Projeto Político Pedagógico; Currículo: políticas e práticas; Gestão escolar. 19 Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96; Parecer 04/98 da Câmara de Educação Básica/Conselho Nacional de Educação CNE/CNEB – Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer 022/98 e Resolução 01/99 da Câmara de Educação Básica/Conselho Nacional de Educação CNE/CNEB – Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90, publicada em 16.06.1990; Parecer nº 06/2005 - estabelece normas nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para 9 anos a todos os estudantes a partir de 06 anos de idade; Lei nº 11.274/06 – que regulamenta o Ensino Fundamental de 9 (nove) ano. 20 Orientações MEC: Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

3.2.21. Cargo: Procurador

3.2.22.1 Atribuições

*Postular em juízo; *Apresentar recursos nas instâncias competentes; *Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; *Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; *Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição; *Formalizar parecer técnico-jurídico; *Acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; *Analisar, fatos, relatórios e documentos; *Realizar auditorias jurídicas; *Definir natureza jurídica da questão; *Instruir e dar parecer em processos; *Redigir ou formatar documentos jurídicos; *Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; *Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; *Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta e à comunidade carente; *Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; *Participar de programa de treinamento, quando convocado; *Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; *Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.22.2. Conhecimentos Específicos

1 Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. **2 Direito Administrativo:** Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José dos Pinhais. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade

extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.

3 Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.

4 Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal.

5 Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação 14/17 das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005.

3.2.23. Cargo: Professor – Função Suporte Pedagógico

3.2.23.1 Atribuições

Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

3.2.23.2. Conhecimentos Específicos

1 As concepções de Educação e suas repercussões na organização do trabalho escolar. 2 Avaliação na Aprendizagem. 3 Relação professor/aluno/conhecimento. 4 Competência e compromisso do educador. 5 O trabalho com o conhecimento escolar. 6 Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. 7 A função social da escola. 8 A relação escola/sociedade. 9 O pedagogo na escola básica. 10 Aprendizagem e desenvolvimento: Piaget, Vygotsky, Wallon. 11 Princípios metodológicos das disciplinas de: Língua Portuguesa e Alfabetização, Matemática, História, Geografia, Ciências, Artes, Educação Física. 12 Educação Inclusiva.

3.2.24. Cargo: Profissional de Educação Física

3.2.24.1 Atribuições

*Desenvolver as atividades físicas em suas diversas manifestações – ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais; *Prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde; *Contribuir para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários; *Buscar a consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais; *Contribuir ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente observado os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo; *Responder pela prescrição, orientação e acompanhamento de todos aqueles que se inserem no âmbito da prática da atividade física ou desportiva. *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.24.2. Conhecimentos Específicos

1 DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. GINÁSTICA ARTÍSTICA: posições do corpo; pedagógicos dos movimentos do solo; provas masculinas e femininas e suas principais regras; aprendizagem dos movimentos nos diferentes aparelhos; adaptação de materiais para a aprendizagem na escola. GINÁSTICA RÍTMICA: aparelhos oficiais; elementos obrigatórios dos aparelhos e do corpo; adaptação dos aparelhos oficiais para o trabalho nas escolas; técnicas de manejo dos aparelhos; regras oficiais básicas. 2 DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. 3 CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. 4 FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credences, culinária, mitos por região. 5 coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). 6 ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. 7 Avaliação em educação física escolar; plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. 8 Metodologia dos grandes jogos. 9 História da Educação Física. 10 PCN (Ensino Fundamental/Ensino Médio); 11 RCN Educação Infantil). 12 Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. 13 Aprendizagem motora. 14 Educação Física escolar para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). 15 Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações.

3.2.25. Cargo: Psicólogo

3.2.25.1 Atribuições

*Planejar e executar planos e programas, visando estimular maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; *Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; *Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, a crianças e adolescentes; *Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; *Realizar diagnóstico psicológico, utilizando-se de entrevista, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de pacientes com problemas de ordem existencial, emocional e mental; *Realizar pesquisas, visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo do trabalho, educação, saúde e social; *Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação, trabalho e social; *Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento de métodos de intervenções psicossociais; *Acompanhar e orientar a execução de projetos dentro da área psicológica e outras afins; *Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; *Orientar familiares quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; *Supervisionar o desempenho de estagiário de psicologia; *Realizar atendimento sócio/educativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios dos Programas; *Elaborar diagnósticos técnicos, de acordo com as necessidades da instituição; *Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; *Desempenhar outras atividades correlatas. **EM RECURSOS HUMANOS:** *Realizar avaliação psicológica em candidatos, visando ingresso de ascensão profissional no quadro do município quando solicitado; *Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares, quando solicitado; *Assessorar os profissionais da área médica, na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores; *Realizar o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas; *Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multiprofissional, os indicadores necessários à reabilitação profissional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições psicológicas do servidor; *Realizar ações preventivas e educativas, visando à redução de riscos psicossociais no ambiente de trabalho; *Desenvolver programas com vistas à estimulação de maior produtividade no trabalho, identificando as situações desfavoráveis relacionadas ao ambiente, à organização e aos fatores psicossociais envolvidos; *Avaliar, orientar, encaminhar e acompanhar servidores

que apresentem alterações psicoemocionais no trabalho, de acordo com os programas estabelecidos pelo município; *Realizar pesquisas e projetos no âmbito da Psicologia Organizacional e da Saúde Ocupacional; *Emitir pareceres, em resposta a processos administrativos, decorrentes de concursos públicos, reabilitação profissional e outros assuntos referentes à sua área de atuação; *Manter atualizado o banco de dados, com informações relativas à sua área de atuação; *Elaborar relatórios, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; *Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro do município, determinando os requisitos mínimos psicológicos necessários às mesmas, quando solicitado; *Desempenhar outras atividades correlatas. **EDUCAÇÃO:** *Realizar a triagem de crianças nas escolas municipais e na comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação; *Realizar avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e elaborar relatórios a partir dos dados levantados; *Realizar devolutiva, orientando a família e a escola quanto aos procedimentos a ser efetuados; *Reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docentes da escola, promovendo reflexão e orientação, quanto ao desenvolvimento psicossocial do educando e da família, em relação à sua escolaridade; *Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações acerca de medidas preventivas; *Elaborar e executar planos e programas de trabalho, referentes à educação especial, através de levantamento de necessidades, pesquisas e outros; *Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional; *Analisar informações contidas nos documentos enviados pelas Unidades Escolares ou de Educação Infantil através do estudo específico do caso; *Atender aos educandos, individualmente ou em grupo, nas suas demandas de um programa específico de suporte e minimização da problemática, da obtenção de sucesso e avanço escolar e social; *Desempenhar outras atividades correlatas.

3.2.25.2. Conhecimentos Específicos

1 Parâmetros para o funcionamento do SUS. 2 A psicologia como ciência: diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. 3 Métodos e técnicas de avaliação psicológicas; psicopatologia e o método clínico. 4 Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. 5 A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. 6 Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. 7 Psicologia Institucional e seus papéis de trabalho. 8 Psicologia na reforma psiquiátrica. 9 O psicólogo e a saúde pública. 10 Teorias e técnicas psicoterápicas. 11 Processo psicodiagnóstico. 12 Terapia na saúde mental. 13 Psicologia do desenvolvimento. 14 Psicologia da aprendizagem 15 Psicologia familiar - Criança e adolescente. 16 Tratamento psicoterápico de portadores de HIV/AIDS. 17 Psicologia institucional e processo grupal. 18 Legislação: Código de Ética profissional do Psicólogo; Sistema Único de Saúde; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS.

3.2.26. Cargo: Terapeuta Ocupacional

3.2.26.1 Atribuições

SAÚDE: *Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio; *Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psico-social e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer; *Participar de equipe multiprofissional no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde; *Coordenar e desenvolver programas que visem a prevenção da deficiência física e mental; *Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial; *Realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo, quando necessário, mudanças na estrutura física e distribuição de equipamentos, adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento; *Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instaladas, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas; *Realizar orientações teóricas e práticas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de seqüelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado; *Instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários; *Elaborar material de apoio sócio-pedagógico para orientação à equipe e à comunidade; *Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como ao desenvolvimento de novas, visando a auto-valorização e prevenindo possíveis incapacidades; *Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades, sobre temas relativos à saúde, educação, trabalho e lazer; *Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios; *Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional, nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas; *Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental; *Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; *Desempenhar outras atividades correlatas. **EDUCAÇÃO:** *Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação, emitindo parecer diagnóstico; *Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos portadores de necessidades especiais; *Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com necessidades especiais, de acordo com situações específicas; *Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando; *Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com necessidades especiais; *Acompanhar o desenvolvimento do aluno no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial; *Participar de equipe multiprofissional, visando a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos; *Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos alunos na sua área de atuação; *Desempenhar outras atividades correlatas. **DESENVOLVIMENTO SOCIAL:** *Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto à criança e ao adolescente, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio; *Analisar atividades sob o aspecto psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer; *Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; *Coordenar e desenvolver programas que visem a prevenção da saúde; *Realizar orientações e esclarecimentos aos pais, aos familiares e às pessoas que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes, no processo de adaptação e/ou recuperação social; *Participar de equipe interdisciplinar visando a avaliação, diagnóstico, estudo de casos, atendimento e encaminhamento das crianças e adolescentes em processo de atendimento; *Elaborar e analisar relatórios de avaliação e de desenvolvimento das crianças e adolescentes, no atendimento terapêutico; *Desenvolver ações junto a outros profissionais, quanto ao atendimento preventivo e curativo no ambiente de saúde social e mental; *Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas; *Participar na promoção de atividades de informação e debates com profissionais de entidades sociais e comunidades, sobre temas referentes ao trabalho desenvolvido na área social; *Realizar orientações e supervisões práticas e teóricas para educadores que trabalham diretamente com as crianças e os adolescentes em seu meio (rua, casa) para que atinjam os objetivos desejados; *Instrumentalizar a equipe para que identifiquem sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente; *Elaborar material de apoio (cartilhas, folhetos) sócio-pedagógico para as orientações à comunidade; *Realizar visitas domiciliares no acompanhamento de crianças e adolescentes, propondo mudanças quando necessário e possível, orientando quanto à higiene, alimentação e saúde para o seu desenvolvimento e/ou recuperação; *Desempenhar outras atividades correlatas.

3.2.26.2 Conhecimentos Específicos

1 Terapia Ocupacional na saúde. 2 Características biopsicossociais do período da puberdade. 3 Terapia Ocupacional na Saúde Mental. 4 Terapia ocupacional para o idoso. 5 A Terapia Ocupacional na saúde sexual do adolescente. 6 Atividades de vida diária, rotinas e regras. 7 O ingresso à atividade laboral. 8 Princípios norteadores da atenção integral: direito à saúde integral do adolescente; políticas e programas de saúde do adolescente; epidemiologia da saúde do adolescente. 9 Intervenção terapêutica ocupacional: Lesões neurológicas (TCE, TRM); Problemas do sistema músculo-esquelético (lordose, cifose e escoliose, distrofia muscular, artrite reumatoide juvenil); disfunções psíquicas (depressões e suicídio) transtornos alimentares, transtornos de ansiedade e abuso de álcool e drogas; problemas sociais (violência, privação de liberdade e risco social); DST/AIDS e gravidez na adolescência. 10 Políticas Públicas do SUS. 11 Política Nacional de Humanização. 12 Política Nacional de Atenção Básica. 13 Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

3.2.27. Cargo: Turismólogo

3.2.27.1 Atribuições

Elaborar políticas de Turismo municipais; *Elaborar o planejamento do espaço turístico; *Analisar e elaborar projeto e políticas para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos do Município e região; *Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo; *Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo; *Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; *Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens. *Atender a turistas, fornecedores e consumidores em geral em eventos diversos; *Divulgar produtos e serviços turísticos; *Realizar as mais diversas tarefas em qualquer atividade que tenha algum envolvimento com o fluxo de veranistas e a dinâmica multidisciplinar e multidimensional do fenômeno turístico; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.27.2 Conhecimentos Específicos

1 Terminologia turística; turismo, história e cultura regional; aspectos sociológicos, psicológicos e antropológicos do turismo; autenticidade dos atrativos; turistificação do espaço; inventário turístico; mercado turístico: oferta turística: identificação, caracterização e hierarquização dos atrativos turísticos; demanda turística: perfis de comportamento turístico; pesquisa de fluxo turístico; produto turístico: componentes e estruturação. 2 O turismo como sistema: a estrutura do sistema turístico; conceitos básicos da teoria de sistemas. 3 Processo de planejamento do

turismo; o turismo na estrutura da administração pública; política pública de turismo; o imperativo sustentável; os impactos socioambientais e econômicos do turismo; modelos de planejamento turístico; plano, programa e projeto; planejamento integrado do turismo; desenvolvimento do turismo sustentável e comunidades locais. 4 Legislação turística e direito do consumidor. 5 Marketing turístico e hoteleiro. 6 Administração de empresas de turismo; noções de gestão; elaboração de roteiros turísticos; meios de hospedagem: departamentos, setores e serviços; noções em gestão da qualidade; recreação e lazer; planejamento e organização de eventos. 7 O turismo e os megaeventos esportivos no Brasil. 8 Geografia do Brasil aplicada ao turismo. 9 História regional e do Brasil. 10 O turismo no contexto regional; manifestações da cultura popular. 11 Ética e postura profissional.

3.2.28. Cargo: Zootecnista

3.2.28.1 Atribuições

*Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; *Contribuir para o bem-estar animal; *Promover saúde pública e defesa do consumidor; *Exercer defesa sanitária animal; *Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; *Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; *Fomentar produção animal; atuam nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; *Elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3.2.2. Conhecimentos Específicos

1 Etologia e bem-estar animal. 2 Higiene e profilaxia aplicada aos animais. 3 Nutrição, alimentação e formulação de dietas para animais domésticos e silvestres. 4 Manejo e monitoramento de fauna. 5 Planejamento de instalações para animais. 6 Meio ambiente e conservação da fauna. 7 Microbiologia aplicada à manipulação, conservação e à qualidade dos alimentos.

4 NÍVEL SUPERIOR – CARGOS DE MÉDICO

4.1 Conteúdo programático para todos os candidatos aos cargos de médicos

Clínica Médica

1 Sistema Único de Saúde. 2 Pacto pela Saúde. 3 Princípios da infecção hospitalar; conceitos em infecção hospitalar: higienização das mãos, infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, infecções de feridas cirúrgicas, isolamentos, infecções comunitárias do trato respiratório, infecções urinárias e pielonefrites. 4 insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral. 5 Diabetes mellitus, tipo I e II, cetoacidose diabética. 6 Hemorragias digestivas; pancreatites; insuficiência Hepática. 7 Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas. 8 Doenças pulmonares: asma brônquica, pneumonias; tuberculose, doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva. 9 Doenças gastroenterológicas: esofagite, gastrite, duodenite, úlcera péptica, síndromes diarreicas, hepatite, pancreatite, litíase biliar, parasitoses intestinais. 10 Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrótica, síndrome nefrítica aguda, infecção urinária, nefrolitíase. 11 Doenças endócrinas: doenças da tireoide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica. 12 Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaleia, como, vertigem. 13 Doenças psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo-compulsivo, esquizofrenia. 14 Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatoviroses, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias malignas. 15 Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias, leucopenia e agranulocitose, anticoagulação. 16 Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, equistossomose mansônica, malária. 17 Doenças reumatológicas: artrites infecciosas, artrite gotosa, artrite reumatoide, doenças do tecido conjuntivo, fibromalgia, osteoporose. 18 Alergia e imunologia: rinite, urticária, alergias alimentares, dermatite atópica, anafilaxia. 19 Doenças da Infância e Adolescência. 20 Código de Ética Médica.

Conhecimentos Específicos

O conteúdo de conhecimentos específicos aparece logo após a atribuição de cada cargo.

4.2. ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE MÉDICO

4.2.1 Cargo: Médico Anestesiologista

4.2.1.1 Atribuições

*Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; *Realizar visita pré anestésica; *Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; *Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; *Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. Ao final do procedimento cirúrgico: *Transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesiologista; *Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; *Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; *Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; *Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; *Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; *Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; *Participar de treinamentos de pessoas; *Coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria); *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.1.2. Conhecimentos Específicos

1 Anestesia pediátrica. 2 Anestesia em neurocirurgia. 3 Anestesia em cirurgia cardíaca. 4 Farmacologia básica. 5 Anestesia inalatória. 6 Anestesia em obstetrícia. 7 Anestesia em cirurgia geral. 8 Fármacos utilizados em anestesia. 9 Hemotransfusão. 10 Manutenção das vias aéreas. 11 Intubação traqueal. 12 Anestesia no neuroeixo. 13 Avaliação e pré-anestesia. 14 Monitorização. 15 Alergia em anestesia. 16 Complicações em anestesia. 17 Preparo pré-operatório.

4.2.2. Cargo: Médico Cardiologista

4.2.2.1 Atribuições

*Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; *Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; *Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; *Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; *Prescrever tratamento medico; *Participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; *Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; *Executar outras tarefas semelhantes; *Manter prontuário médico organizado e atualizado. *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.2.2. Conhecimentos Específicos

1 Métodos diagnósticos aplicados à cardiologia. 2 Modalidades terapêuticas aplicados à cardiologia. 3 Prevenção e reabilitação cardiopulmonar e metabólica. 4 Avaliação de risco cardiovascular. 5 Avaliação de risco cirúrgico. 6 Aplicação na prática de protocolos e diretrizes de sociedades médicas cardiológicas. 7 Insuficiência cardíaca. 8 Arritmias cardíacas. 9 Cardiopatias congênitas. 10 Hipertensão arterial sistêmica. 11 Doença arterial coronariana. 12 Valvopatias adquiridas. 13 Miocardites e cardiomiopatias. 14 Doenças do endocárdio. 15 Doenças do pericárdio. 16 Doenças da aorta e das carótidas. 17 Doenças metabólicas com influência na saúde cardiovascular.

4.2.3. Cargo: Médico Dermatologista

4.2.3.1 Atribuições

*Executar atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas), abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmiaatria, a micologia e a patologia, atendo-se, além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade desse órgão; *Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; *Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico; *Prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a

recuperação da saúde do paciente; *Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde; *Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de Hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças; *Fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia; *Realizar pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele; *Fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura; *Encaminhar paciente para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.3.2. Conhecimentos Específicos

1 Pele normal: anatomia e fisiologia da pele. 2 Patologia cutânea: fisiopatologia e imunologia cutânea. 3 Alterações morfológicas cutâneas epidermo-dérmicas: Erupções eczematosas; Erupções eritemato-escamosas; Erupções pápulo-nodulares; Erupções purpúricas; Erupções urticadas; Erupções pápulo-pruriginosas; Erupções vesículo-bolhosas; Erupções pustulosas; Afecções atrófico-escleróticas; Afecções ulcerosas; Afecções queratolíticas. 4 Afecções dos anexos cutâneos: Foliculares; Hidroses; Tricoses; Onicoses. 5 Alterações do colágeno: Afecções do conectivo; Afecções da hipoderme; Afecções da cartilagem e dos vasos. 6 Infecções e infestações: Dermatoses por vírus; Dermatoses por Riquétsias; Piодermite e outras dermatoses por bactérias; Tuberculoses e micobacterioses atípicas; Hanseníase; Sífilis e outras doenças sexualmente transmissíveis; Micoses superficiais; Micoses profundas; Prototecoses; Leishmanioses e outras dermatoses parasitárias; Dermatozoonoses. 7 Dermatoses por toxas químicas, físicas e mecânicas; Erupções por drogas; Reações aos agentes mecânicos, calor e frio; Otodermatoses; Radiodermite. 8 Inflamações e granulomas não infecciosos: Inflamações não infecciosas; Granulomas não infecciosos. 9 Dermatoses metabólicas: Avitaminoses e dermatoses nutricionais; Amiloidose; Hialinoses; Afecções por alterações do metabolismo dos aminoácidos e purinas; Dislipidoses; Porfírias; Mucopolissacaridoses; Alterações do metabolismo do cálcio, ferro, zinco e cobre; Alterações cutâneas no diabetes; Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurogênicas. 10 Dermatoses por imunodeficiência: Dermatoses por imunodeficiências primárias; Síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS); Dermatoses por imunodeficiência iatrogênica nos transplantados. 11 Afecções congênicas e hereditárias: Síndromes familiares com tumores cutâneos múltiplos; Afecções hereditárias da queratinização; Doenças bolhosas hereditárias; Doenças poiquilodérmicas e displasias ectodérmicas; Alterações hereditárias mesenquimais, pigmentares e malformações. 12 Cistos e neoplasias: Cistos; Nevos organóides; Tumores epiteliais benignos; Afecções epiteliais pré-malignas e tumores intraepidérmicos; Tumores epiteliais malignos; Tumores mesenquimais e neurais; Nevos pigmentares e melanomas; Leucemias, linfomas, pseudolinfomas; Mastocitoses; Histiocitoses; Manifestações cutâneas paraneoplásicas e metástases cutâneas. 13 Terapêutica: Terapêutica tóptica; Terapêutica sistêmica: principais medicamentos de uso sistêmico em dermatologia; Cirurgia dermatológica; Eletrocirurgia, eletrocoagulação, eletrólise e iontoforese; Quimioterapia; Actinoterapia, laserterapia, radioterapia.

4.2.4. Cargo: Médico Emergencista

4.2.4.1 Atribuições

*Prestar assistência médica no âmbito municipal, em regime de plantão, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública; *Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; *Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico; *Realizar avaliação de todos os pacientes encaminhados para atendimento médico; *Atender os pacientes clínicos e vítimas de trauma no setor de emergência; *Priorizar o atendimento em função da gravidade/risco; * Estabilizar e encaminhar os pacientes para outras especialidades; * Prestar atendimento quando solicitado por outras especialidades diante de situações avaliadas como emergência; * Ser responsável pelo acompanhamento e prescrição dos pacientes adultos deixados em observação pela equipe; * Atender, avaliar, encaminhar e/ou liberar pacientes; * Prestar informações a familiares quando pertinente; * Responsabilizar-se pela transferência de pacientes, procedendo ao contato com o médico receptor e relatório de transferência; * Participar da coleta de dados que orientem a gestão assistencial (escores, indicadores de qualidade e complexidade); *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.4.2. Conhecimentos Específicos

1 Epidemiologia na emergência. 2 Monitorização. 3 Reanimação cardiopulmonar. 4 Desequilíbrio hidroeletrólítico e ácido-base. 5 Choque. 6 Coma. 7 Entubação naso e orotraqueal. 8 Ventilação mecânica (invasiva e não invasiva). 9 Falência de sistemas orgânicos. 10 Manejo de equipamentos. 11 Farmacologia em urgências e emergências. 12 Exames complementares. 13 Urgências e emergências: cardiológicas; hematológicas e em hemoterapia (hemoptise, CIVD, hemorragias e etc.); gastrointestinais e coloproctológicas; neurológicas; vasculares; psiquiátricas; oftalmológicas; otorrinolaringológicas; obstétricas, ginecológicas e gênitó-urinárias; em doenças infecciosas; pneumológicas e respiratórias (derrames pleurais, pneumotórax hipertensivo, manejo de drenos intra-torácicos, asma aguda severa (estado de mal asmático), exacerbação da DPOC, doença pulmonar trombo-embólica e etc); traumáticas (traumatismo abdominal fechado, traumatismo torácico fechado, fraturas, politraumatizados e etc.); endocrinológicas e metabólicas; nefrológicas; neurológicas e psiquiátricas; músculo esqueléticas e extremidades; toxicológicas. 14 Acidentes com animais peçonhentos. 15 Queimados. 16 Afogamentos e acidentes em mergulho.

4.2.5. Cargo: Médico Endocrinologista

4.2.5.1 Atribuições

*Atuar como especialista em Endocrinologia em ambulatório de especialidades, atendendo os pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades. *Acolher o usuário, identificando o mesmo e também se apresentar ao usuário. *Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos. *Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal. *Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos. *Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados. *Encaminhar referência e contra-referência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno do mesmo à equipe local da unidade de saúde de referência. * Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário. *Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado. Realizar procedimentos diagnósticos e cirúrgicos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação. *Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; *Coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria); *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.5.2. Conhecimentos Específicos

1 Diabetes mellitus tipo 1 e tipo 2: diagnóstico, emergências clínicas, complicações na infecção, cirurgia e gravidez, tratamento, doença micro e macro vascular do diabético. 2 Hipertireoidismo e hipotireoidismo; hiperparatireoidismo – hipoparatiroidismo; nódulos tireoidianos; câncer de tireoide. 3 Tumores funcionantes antero-hipofisários. 4 Diabetes insipidus; 5 Tireoidites; tireoidopatias e gravidez. 6 Metabolismo do cálcio e fósforo; diagnóstico diferencial das hipercalcemias. 7 Osteoporose. 8 Osteomalácia. 9 Patologia da medula adrenal. 10 Síndromes de hiperfunção adreno-cortical. 11 Insuficiência supra-renal. 12 Síndrome dos ovários policísticos. 13 Tumores virilizantes e feminilizantes; hipogonadismos; estados inter-sexuais. 14 Dislipidemias.

4.2.6. Cargo: Médico Gastroenterologista

4.2.6.1 Atribuições

*Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças gastrointestinais; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.6.2. Conhecimentos Específicos

1 Doença do refluxo gastroesofágico. 2 Transtornos motores do esôfago. 3 Dispepsia funcional & doença ulcerosa péptica. 4 Diarreias agudas e crônicas. 5 Síndrome da má absorção. 6 Doença celíaca. 6 Síndrome do intestino irritável. 7 Doenças Inflamatórias Intestinais. 8 Constipação intestinal. 9 Avaliação laboratorial das doenças hepáticas. 10 Hepatopatias não virais. 11 Hepatites virais agudas. 12 Hepatites virais crônicas. 13 Doença hepática alcoólica e doença hepática esteatótica não alcoólica. 14 Complicações da cirrose: encefalopatia, hemorragia digestiva alta, ascite, peritonite bacteriana espontânea e síndrome hepatorenal. 15 Hemorragia digestiva alta não varicosa. 16 Tumores hepáticos. 17 Pancreatites: aguda e crônica.

4.2.7. Cargo: Médico Generalista

4.2.7.1 Atribuições

*Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; *Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; *Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; *Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; *Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; *Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; *Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; *Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; *Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; *Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; *Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; *Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; *Preencher e assinar declarações de óbito; *Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; *Realizar procedimentos cirúrgicos; *Realizar partos; *Efetuar a notificação compulsória de doenças; *Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; *Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; *Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; *Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; *Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; *Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; *Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; *Atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; *Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe; *Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; *Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; *Prestar atendimento em urgências e emergências; *Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; *Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; *Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; *Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; *Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; *Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; *Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; *Verificar e atestar óbito; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.7.2. Conhecimentos Específicos

1 Propedêutica cardiológica. 2 Insuficiência cardíaca congestiva. 3 Valvopatias. 4 Febre reumática. 5 Arritmias cardíacas. 6 Insuficiência respiratória. 7 Pneumonias. 8 Supurações pulmonares. 9 Doenças da pleura. 10 Asma. 11 Diabetes mellitus. 12 Dislipidemias. 13 Erros inatos do metabolismo. 14 Glomerulopatias. 15 Diarreias agudas. 16 Hepatites virais. 17 Cirrose. 18 Pancreatite. 19 Parasitoses intestinais. 20 Síndrome de má absorção. 21 Hérnia de hiato. 22 Abdome agudo. 23 Artrite reumatoide. 24 Gota. 25 Esclerodermia. 26 Traumatismo crânio encefálico. 27 Distúrbios extra-piramidais. 28 Lesão de nervos cranianos. 29 Síndrome de compressão medular. 30 Síndromes de desmielinização. 31 Alcoolismo. 32. Hipertensão intracraniana. 33 Doenças sexualmente transmissíveis. 34 Doenças exantemáticas. 35 Neurovíroses. 36 Toxoplasmose. 37 Caxumba. 38 Difteria. 39 Cólera. 40 Antimicrobianos. 41 Imunizações. 42 Vigilância epidemiológica. 43 Tuberculose. 44 Piodermite. 45 Hanseníase. 46 Dermatovíroses. 47 Micose. 48 Psoríase. 49 Infecções respiratórias – vias aéreas superiores. 50 Rinite alérgica. 51 Urticária. 52 Choque anafilático. 53 Avitaminoses. 54 Afogamentos. 55 Intoxicação exógena. 56 Lesões por eletricidade. 57 Plaquetoses. 58 Embolia aérea. 59 Hematopoiense. 60 Acidentes ofídicos. 61 Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. 62 Doença hipertensiva específica da gravidez.

4.2.8. Cargo: Médico Ginecologista Obstetra

4.2.8.1 Atribuições

*Examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; *Realizar exames específicos de coloscopia e colpocitologia, utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; *Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; *Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; *Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; *Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; *Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.8.2. Conhecimentos Específicos

1 Ciclo menstrual feminino e suas alterações. 2 Amenorreias. 3 Climatério. 4 Doenças sexualmente transmissíveis. 5 Lesões precursoras e carcinoma do colo uterino. 6 Tumores benignos e malignos do útero. 7 Tumores benignos e malignos da mama. 8 Displasias e inflamações da mama. 9 Tumores benignos e malignos do ovário. 9 Doenças inflamatórias da pelva. 10 Distrofias vulvares. 11 Planejamento familiar. 12 Medicina preventiva. 13 Assistência Pré-Natal. 14 Endocrinologia do colo grávido puerperal. 15 Toxemia gravídica. 16 Abortamento. 17 Doença hemolítica perinatal. 18 Infecções e infestações na gravidez. 18 Alimento materno. 19 Avaliação da maturidade e da vitalidade fetal.

4.2.9. Cargo: Médico Neurologista

4.2.9.1 Atribuições

*Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano); *Prestar assistência médica em neurologia, efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à sua especialidade e executando tarefas afins; *Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatorios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando o paciente segundo as técnicas da semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando a terapêutica necessária e encaminhando ao nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e/ou terapêuticas; *Participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; *Observar as normas do Sistema Único de Saúde; *Proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata; *Participar, como consultor, de Junta Médica, na sua área de competência, quando designado; *Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar, acompanhando a visita domiciliar quando necessário; *Observar, normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; *Dirigir equipes quando designado; *Prestar socorros urgentes; *Observar as normas e designações quanto à local e horário de trabalho; *Participar de projetos de pesquisa, quando designado, na sua área de atuação; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.9.2. Conhecimentos Específicos

1 Semiologia neurológica. 2 Acidente vascular cerebral. 3 Doenças neuromusculares. 4 Expressão neurológica das doenças sistêmicas. 5 Cefaleias. 6 Epilepsia. 7 Doenças desmielinizantes. 8 Doenças degenerativas. 9 Distúrbios da consciência. 10 Síndrome liquóricas. 11 Tumores cerebrais. 12 Hidrocefalias. 13 Traumatismo craniano. 14 Doenças dismetabólicas. 15 Doenças extrapiramidais. 16 Epidemiologia. 18 Medicina social e preventiva. 18. Morte encefálica: diagnóstico e conduta – doação de órgãos.

4.2.10. Cargo: Médico Obstetra

4.2.10.1 Atribuições

*Prestar atendimento de Urgência e Emergência como Ginecologista-Obstetra nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos; *Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; *Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; *Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica; *Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; *Realizar partos e cirurgias; *Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; *Prestar atendimento médico e ambulatorial, a mulheres grávidas, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; *Executar atividades médicas-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte; *Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde das gestantes, para o estabelecimento de prioridades; *Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; *Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

*Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; *Incentivar e assessorar o controle social em saúde; *Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; *Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado; *Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; *Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; *Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.10.2. Conhecimentos Específicos

1 Ciclo menstrual feminino e suas alterações. 2 Amenorreias. 3 Climatério. 4 Doenças sexualmente transmissíveis. 5 Lesões precursoras e carcinoma do colo uterino. 6 Tumores benignos e malignos do útero. 7 Tumores benignos e malignos da mama. 8 Displasias e inflamações da mama. 9 Tumores benignos e malignos do ovário. 9 Doenças inflamatórias da pelva. 10 Distrofias vulvares. 11 Planejamento familiar. 12 Medicina preventiva. 13 Assistência Pré-Natal. 14 Endocrinologia do colo grávido puerperal. 15 Toxemia gravídica. 16 Abortamento. 17 Doença hemolítica perinatal. 18 Infecções e infestações na gravidez. 18 Alimento materno. 19 Avaliação da maturidade e da vitalidade fetal.

4.2.11. Cargo: Médico Oftalmologista

4.2.11.1 Atribuições

*Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual; *Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar em Oftalmologia; *Atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; *Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes. *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.11.2. Conhecimentos Específicos

1 Afecções da conjuntiva, córnea e esclera. 2 Afecções da órbita. 3 Afecções das pálpebras. 4 Afecções das vias lacrimais. 5 Afecções do cristalino. 6 Afecções do trato uveal. 7 Anomalias da refração. 8 Manifestações oculares em doenças do sistema nervoso. 9 Manifestações oculares em doenças sistêmicas. 10 Noções de Anatomia e Fisiologia ocular. 11 Traumatismos oculares. 12 Tumores oculares. 13 Instrumentação para operacionalização de exames de auxílio diagnóstico, tais como biometria ultrassônica, retinografia (Angiografia) colorida e fluorescente, fotocoagulação a laser, campimetria computadorizada e mapeamento de retina; princípios básicos, aplicação e utilidade.

4.2.12. Cargo: Médico Ortopedista

4.2.12.1 Atribuições

*Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; *Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado; *Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular; *Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea; *Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; *Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; *Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.12.2. Conhecimentos Específicos

1 Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. 2 Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. 3 Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. 4 Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do joelho. 5 Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. 6 Diagnóstico de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. 7 Diagnóstico e tratamento de alongamento e reconstrução óssea;

4.2.13. Cargo: Médico Otorrinolaringologista

4.2.13.1 Atribuições

*Atuar como especialista em otorrinolaringologista em ambulatório de especialidades, atendendo os pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades. *Acolher o usuário, identificando o mesmo e também se apresentar ao usuário. *Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos. *Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal. *Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos. *Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados. *Encaminhar referência e contra-referência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno do mesmo à equipe local da unidade de saúde de referência. *Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário. *Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado. Realizar procedimentos diagnósticos e cirúrgicos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação. *Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; *Coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptorial); *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.13.2. Conhecimentos Específicos

1 Anatomia, fisiologia e semiologia da boca e faringe. 2 Anatomia, fisiologia e semiologia da laringe. 3 Anatomia, fisiologia e semiologia dos seios paranasais e nariz. 4 Anatomia, fisiologia e semiologia do aparelho auditivo. 5 Más formações congênitas da boca, laringe, pavilhão e meato acústico externo, orelha e narina. 6 Anomalias cervicais e de cabeça de interesse cirúrgico. 7 Doenças da laringe; câncer da laringe. 8 Doenças agudas e crônicas do ouvido externo, médio e interno. 9 Doenças agudas e crônicas do nariz e seios paranasais e mastoide. 10 Doenças agudas e crônicas da boca e faringe. 11 Caxumba. 12 Problema de amigdalectomia e/ou adenoidectomia. 13 Corpo estranho em otorrinolaringologia. 14 Deficiências auditivas. 15 Emergências em otorrinolaringologia.

4.2.14. Cargo: Médico Pediatra

4.2.14.1 Atribuições

*Examinar a criança, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; *Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; *Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar careências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; *Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; *Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.14.2. Conhecimentos Específicos

1 A consulta pediátrica. 2 Avaliação do recém-nascido normal. 3 Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. 4 Nutrição e distúrbios nutritivos. 5 Vacinação. 6 Parasitoses. 7 Diarreias agudas e crônicas. 8 Desidratação e terapia hidroeletrólítica. 9 Anemias. 10 Afecções agudas do aparelho respiratório. 11 Afecções agudas do aparelho genitor urinário. 12 Infecções do sistema nervoso central. 13 Doenças exantemáticas. 14 Afecções agudas dos olhos, ouvidos, boca, nariz e garganta. 15 Afecções do aparelho digestivo. 16 Deformidades ortopédicas congênitas. 17 Abdômen agudo – inflamatório, hemorrágico, obstrutivo e perfurativo. 18 Complicações agudas do diabetes mellitus. 19 Distúrbios hemorrágicos. 20 Doenças infecto-contagiosas. 21 DST/AIDS. 22 Doença ulcerosa péptica, gastrite e *Helicobacter Pylori*. 23 Convulsões. 24 Choque anafilático. 25 Intoxicações exógenas. 26 Septicemia, meningite, febre reumática. 27 Doença do refluxo gastroesofageano. 28 Reanimação cardiopulmonar. 29 Emergência hipertensiva. 30 Hipertensão intracraniana. 31 Acidentes, traumas e semiafogamento. 32 Atendimento inicial à criança politraumatizada. 33 Diagnóstico precoce do câncer e síndromes para neoplásicas. 34 Afecções da pele. 35 Noções básicas de hematologia e oncologia pediátrica. 36 Noções básicas cardiologia pediátrica.

4.2.15 Cargo: Médico Pneumologista

4.2.15.1 Atribuições

*Atuar como especialista em pneumologia em ambulatório de especialidades, atendendo os pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades. *Acolher o usuário, identificando o mesmo e também se apresentar ao usuário. *Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos. *Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal. *Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos. *Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados. *Encaminhar referência e contra-referência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno do mesmo à equipe local da unidade de saúde de referência. *Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário. *Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado. Realizar procedimentos diagnósticos e cirúrgicos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação. *Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; *Coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria); *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.15.2. Conhecimentos Específicos

1 Anatomofisiologia do sistema respiratório. 2 Farmacologia do sistema respiratório. 3 Mecanismos de defesa pulmonar. 4 Vias respiratórias superiores e inferiores. 5 Correlações fisiopatológicas e clínicas. 6 métodos de diagnóstico clínico, radiológico, tomografia computadorizada, ressonância magnética, radiografia digital. 7 Radiologia intervencionista do tórax. 8 Ultra-sonografia do tórax e cintigrafia pulmonar. 9 Métodos de diagnóstico bioquímico, hematológico, bacteriológico (microbactérias atípicas), imunológico, citopatológico, histopatológico, funcional (funções e biópsias). 10 O eletrocardiograma em pneumologia. 11 Infecções respiratórias agudas. 12 Pneumonias e broncopneumonias. 13 Manifestações pulmonares na Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS). 14 Pneumopatia intersticiais. 15 Supurações broncopulmonares. 16 Tuberculose. 17 Sarcoidose. 18 Micoses pulmonares. 19 Doenças da pleura. 20 Pneumotórax. 21 Câncer de pulmão; tumores pleurais, costais, partes moles e outros, tumores do mediastino. 22 Doenças pulmonares obstrutivas crônicas. 23 Asma. 24 Transplante de pulmão. 25 Distúrbios da respiração durante o sono. 26 Aspergilose broncopulmonar alérgica e alveolite alérgica extrínseca (pneumopatia de hipersensibilidade). 27 Avaliação do pré e pós-operatório – risco cirúrgico. 28 Fisioterapia respiratória. 29 Pneumopatia profissionais. 30 Síndrome pulmão-rim. 31 Manifestações pulmonares das colagenoses. 32 Tromboembolismo pulmonar. 33 Edema pulmonar. 34 Hipertensão pulmonar e “cor pulmonale”. 35 Malformações do sistema respiratório. 36 Traumatismo torácico. 37 Doenças do diafragma. 38 Síndrome da Angústia Respiratória no adulto (SARA). 39 O sistema respiratório nas atividades de mergulho e hiperbáricas – afogamento. 40 Endoscopia brônquica.

4.2.16. Cargo: Médico Psiquiatra

4.2.16.1 Atribuições

*Examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; *Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; *Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; *Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio; *Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; *Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; *Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.16.2. Conhecimentos Específicos

1 Avaliação do desenvolvimento neuro-psicomotor do paciente. 2 Psicologia médica: Desenvolvimento de personalidade, mecanismo de defesa do ego, relação médico paciente. 3 Distúrbios do desenvolvimento infantil. 4 Distúrbio do desenvolvimento do adolescente. 5 Deficiência mental. 6 Autismo infantil. 7 Neuroses, transtornos ansiosos e somatização. 8 Fobia e síndrome do pânico. 9 Esquizofrenia. 10 Depressão. 11 Psicose maníaco depressiva. 12 Síndromes psico-orgânicas. 13 Distúrbios da personalidade. 14 Suicídio e parassuicídio. 15 Alcoolismo e outras drogas psicoativas na infância e adolescência. 16 Dependência e tolerância a drogas, fármacos e tóxicos. 17 Terapêutica: psicofarmacoterapia, psicoterapia, latrogenia em psicoterapia. 18 Urgências psiquiátricas. 19 Noções de psiquiatria forense – interdição e responsabilidade criminal. 20 Assistência psiquiátrica moderna.

4.2.17. Cargo: Médico Radiologista

4.2.17.1 Atribuições

*Realizar e interpretar exames radiológicos/ radiográficos, interpretação de imagens; *Emitir laudos de exames radiológico-radiográficos, orientação aos técnicos de RX; *Avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados; *Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.17.2. Conhecimentos Específicos

1 Métodos de diagnóstico por imagem: princípios de radiologia simples e contrastada; princípios de tomografia computadorizada; princípios de ultrassonografia; princípios de ressonância magnética; meios de contraste endovenosos e reações adversas. 2 Diagnóstico por imagem do tórax: doenças do aparelho respiratório; pneumonias; atelectasias pulmonares; neoplasias brônquicas e pulmonares; doenças intersticiais pulmonares; pneumoconioses; doenças da pleura; doenças do aparelho cardiovascular; anatomia radiológica do aparelho cardiovascular e técnicas radiológicas específicas; radiologia da insuficiência cardíaca e das miocardiopatias; derrame pericárdico; avaliação das doenças coronarianas; valvopatias cardíacas; doenças vasculares oclusivas; aneurismas; doenças do mediastino; tumores e pseudotumores; infecção. 3 Diagnóstico por imagem do abdome e da pelve: doenças do aparelho digestório; radiologia das doenças do esôfago; úlcera e neoplasia gástrica; radiologia do intestino delgado; doenças intestinais inflamatórias crônicas; tumores intestinais; abdome agudo; doenças do aparelho urinário; anatomia radiológica do aparelho urinário e técnicas radiológicas específicas; doença litíase urinária; hidronefrose; infecção urinária; tumores do aparelho urinário; avaliação por imagem das doenças hepáticas; anatomia e segmentação hepática; técnicas de imagem; caracterização de lesões focais benignas e malignas; doenças hepáticas difusas; lesões traumáticas; avaliação por imagem das doenças pancreáticas e de vias biliares; anatomia normal e variações anatômicas; técnicas de imagem; doenças inflamatórias e neoplásicas; avaliação por imagem da cavidade peritoneal, retroperitônio e glândulas adrenais; anatomia normal e variações anatômicas; técnicas de imagem; doenças inflamatórias e neoplásicas. 4 Diagnóstico por imagem das mamas e do aparelho genital: anatomia radiológica e técnicas radiológicas específicas; neoplasia de mama; avaliação da infertilidade e da esterilidade; tumores de útero e ovários; endometriose; doenças da uretra e vagina. 5 Diagnóstico por imagem dos ossos e articulações: anatomia radiológica de ossos, músculos e articulações; trauma; doenças degenerativas das articulações; doenças inflamatórias e infecciosas ósteo-articulares; tumores benignos e malignos. 6 diagnóstico por imagem da coluna: anatomia radiológica da coluna; trauma; doenças degenerativas da coluna; doenças inflamatórias e infecciosas; tumores benignos e malignos. 7 diagnóstico por imagem do sistema nervoso, face e pescoço: anatomia radiológica e técnicas radiológicas específicas; acidente vascular cerebral; tumores do encéfalo e da medula; doenças inflamatórias e infecciosas; radiologia da demência; doenças metabólicas e perinatais; doenças desmielinizantes; trauma crânioencefálico e raquimedular; doenças do nariz e seios paranasais; doenças das orelhas; doenças das órbitas. 8 Diagnóstico por imagem em pediatria.

4.2.18. Cargo: Médico Saúde da Família

4.2.18.1 Atribuições

*Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; *Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); *Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; *Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; *Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; *Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; *Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.18.2. Conhecimentos Específicos

1 Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: arritmias cardíacas; doença reumática; trombozes venosas; hipertensão arterial. 2 Insuficiência respiratória aguda e crônica; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; pneumonia; tuberculose; tromboembolismo pulmonar; pneumopatia. 3 Gastrite e úlcera péptica; colicistopatias; diarreia aguda e crônica; pancreatites; insuficiência hepática; parasitoses intestinais; doenças intestinais inflamatórias; doença diverticular de cólon. 4 Insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base; nefroletíase; Infecções urinárias. 5 Hipovitaminoses; Desnutrição. 6 Diabetes mellitus; hipotireoidismo; hipertireoidismo; doenças da hipófise e da adrenal; Anemias hipocrômicas, microcíticas e homolíticas; anemia aplástica; leucopenia; púrpuras. 7 Distúrbios da coagulação; leucemias e linfomas. 8 Acidentes de transfusão. 9 Osteoartrose; doença reumatoide juvenil; gota; lupus eritematoso sistêmico; artrite infecciosa; doença do cotágono. 10 Coma; cefaleias; epilepsia; acidente vascular cerebral; meningites; neuropatias periféricas; encefalopatias; alcoolismo; abstinência alcóolica; surtos psicóticos; pânico; depressão. 11 Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo; rubéola; poliomielite; diarreia; tétano; coqueluche; raiva; febre tifóide; hanseníase; doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; doença de Chagas; esquistossomose; leishmaniose; leptospirose; malária; trancoma; estreptocociais; estafilocociais; doença meningocócica; infecções por anaeróbicos; toxoplasmose; viroses; escabiose; dermatofitoses; eczema; dermatite de contato; onicomicoses; urticária. 12 Código de ética médica.

4.2.19. Cargo: Médico Urologista

4.2.19.1 Atribuições

*Realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órtesas e próteses, transplantam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; *Elaborar documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica; *Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4.2.19.2. Conhecimentos Específicos

1 Anatomia, embriologia e anomalias do sistema geniturinário. 2 Propedêutica urológica. 3 Litíase e infecções do trato geniturinário. 4 Traumatismo do sistema geniturinário. 5 Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário; prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino; bexíga neurogênica. 6 Doenças vasculares do aparelho geniturinário. 7 Tuberculose do aparelho geniturinário. 8 Doenças específicas dos testículos. 9 Urgências do aparelho geniturinário. 10 Doenças sexualmente transmissíveis. 11 Disfunção erétil; infertilidade. 12 Cirurgias do aparelho geniturinário; cirurgias vídeo laparoscópicas; transplante renal. 13 Urologia pediátrica. 14 Tratamento clínico e cirúrgico da incontinência urinária. 15 Tratamento clínico da insuficiência renal.

ANEXO 2 DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Declaro, para os fins de participação no Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Guaratuba, Edital 002/2013, que possuo _____ (_____) anos de exercício profissional a ser considerado para efeitos de titulação no mencionado concurso, assim discriminado:

- 1) _____
_____;
- 2) _____
_____;
- 3) _____
_____;
- 4) _____
_____.

Declaro outrossim, que, nos termos do que foi estabelecido nos itens 3.1.8, 6.3.3.4 e 6.3.3.5 do Edital 002/2013, o tempo discriminado acima poderá ser comprovado com fotocópias autenticadas em Cartório, dos seguintes documentos:

Por ser expressão da verdade, firmo, sob as penas da lei, a presente declaração, ciente de que serei eliminado do concurso, se por ocasião da convocação para ocupar a vaga, não puder apresentar a documentação que comprove o tempo aqui declarado ou se tal comprovação não observar de modo estrito, as regras estabelecidas no Edital 002/2013.

_____, ____ de _____ de 2013 ,

(assinatura)

NOME COMPLETO: _____

RG nº: _____, CPF nº: _____ INSCRIÇÃO nº: _____,

Cargo para o qual concorre: _____

ANEXO 3 COMPROVANTE DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE TITULAÇÃO

Este formulário deve ser preenchido manualmente, com letra de forma, e levado junto com o envelope contendo a documentação comprobatória da titulação. Não colocar este documento dentro do envelope.

NOME DO CANDIDATO:	CPF:
CARGO DE CONCORRENCIA:	NUMERO DE INSCRIÇÃO:

QUANTIDADE DE FOLHAS CONTIDAS NO ENVELOPE:	
--	--

- 1 – Os documentos comprobatórios referentes à Titulação do **Concurso Público – Edital nº 02/2013**, do **Município de Guaratuba**, foram entregues em acordo com os locais e prazos estabelecidos no edital e avisos posteriores.
- 2 – O envelope foi entregue devidamente lacrado e com a correta identificação do candidato no local indicado, informada a sua inscrição, o seu nome completo, o seu CPF e o cargo de sua escolha.
- 3 – É de inteira responsabilidade do candidato as informações por ele prestadas, ou por seu procurador, no ato da entrega da documentação, arcando o candidato com as consequências de seus eventuais erros ou de seu representante.

Para uso exclusivo da Comissão Permanente de Seleção de Pessoal:

LICITAÇÃO

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2013

A Prefeita Municipal de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos termos dos artigos 38, VII, e 43, VI da Lei Federal nº. 8.666/93 e considerando que restaram obedecidos todos os preceitos legais, quando da abertura, processamento e julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, autuado sob nº. 011/2013, tendo como objeto a contratação de empresa para locação de maquinários e caminhões com operador e ou motorista que servirão para realizar obras no Município de Guaratuba.

RESOLVE:

1º. Homologar o Pregão Presencial nº. 011/2013, que depois de analisado os termos e as informações constantes do Processo de Licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 011/2013, realizado em data de 29 de maio de 2.013, pôde-se verificar:

- a) Que foram observados os procedimentos elencados na Lei 10.520/2002 e legislação municipal referente ao Pregão.
- b) Que foi dado cumprimento aos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93, com o encaminhamento do mesmo para análise da Procuradoria Geral do Município.
- c) Que o procedimento foi instruído conforme o estabelecido no artigo 27 e seguinte c/c artigo 32, parágrafo 1º, todos da Lei 8.666/93.
- d) Que, também, foram observados os termos do artigo 4º, inciso X, XI, XII e XIII da Lei 10.520/2002, quando do julgamento das propostas e dos documentos de habilitação.

2º. Assim HOMOLOGO o item 01 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **R. Batista – Terraplanagem e Pavimentação Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$60.000,00 (sessenta mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 02 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **R. Batista – Terraplanagem e Pavimentação Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$36.000,00 (trinta e seis mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 03 presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **R. Batista – Terraplanagem e Pavimentação Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$34.000,00 (trinta e quatro mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 04 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **R. Batista – Terraplanagem e Pavimentação Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 05 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **R. Batista – Terraplanagem e Pavimentação Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$51.000,00 (cinquenta e um mil reais).

Valor Global dos itens é de R\$246.000,00 (duzentos e quarenta e seis mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 06 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Brifort Comércio de Areia e Pedra Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$115.000,00 (cento e quinze mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 07 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Brifort Comércio de Areia e Pedra Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 08 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Brifort Comércio de Areia e Pedra Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$63.900,00 (sessenta e três mil novecentos reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 09 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Brifort Comércio de Areia e Pedra Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$62.900,00 (sessenta e dois mil novecentos reais).

Valor Global dos itens é de R\$306.800,00 (trezentos e seis mil e oitocentos reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 10 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **G. H. Simão & Cia Ltda.**, respectivamente:
- Valor Global do item é de R\$51.588,00 (cinquenta e um mil quinhentos e oitenta e oito reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 11 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Andressa Feliciano do Nascimento – ME**, respectivamente:
- Valor Global do item é de R\$34.000,00 (trinta e quatro mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 12 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Evento Construtora de Obras Ltda.**, respectivamente:
- Valor de R\$52.599,96 (cinquenta e dois mil quinhentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

2º. Assim HOMOLOGO o item 14 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Evento Construtora de Obras Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$158.000,00 (cento e cinquenta e oito mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 15 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Evento Construtora de Obras Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$158.000,00 (cento e cinquenta e oito mil reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 16 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Evento Construtora de Obras Ltda.**, respectivamente:
- Valor do item é de R\$69.990,00 (sessenta e nove mil novecentos e noventa reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 18 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Evento Construtora de Obras Ltda.**, respectivamente:
- Valor de R\$64.900,00 (sessenta e quatro mil novecentos reais).

Valor Global dos itens é de R\$503.489,96 (quinhentos e três mil quatrocentos e oitenta e nove reais e noventa e seis centavos).

2º. Assim HOMOLOGO o item 13 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Paulo Pompilio do Nascimento ME**, respectivamente:
- Valor Global de R\$87.750,00 (oitenta e sete mil setecentos e cinquenta reais).

2º. Assim HOMOLOGO o item 19 o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa **Guaterra Terraplanagem Ltda.**, respectivamente:
- Valor Global de R\$63.990,00 (sessenta e três mil novecentos e noventa reais).

O item 17 encontra-se sob judge nos termos dos autos do mandado de segurança sob nº. 0002410-86.2013.8.16.0088 impetrado pela empresa G.H Simão & Cia Ltda.

O item 20 foi DECLARADO DESERTO tendo em vista a ausência de empresas interessadas.

O item 21 fica fracassado tendo em vista a inabilitação da licitante .

3º. Determino ainda a intimação da empresa vencedora para que assine o contrato de fornecimento no prazo previsto no Edital.

Publique-se.

Evani Cordeiro Justus
Prefeita Municipal.

PROCURADORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança Pública

Extrato de Intimações
(Decreto nº. 13.844/10)

Intimações dos Interessados em processos administrativos quanto as Decisões.
Considerar-se-á notificado a partir da data da publicação
Relação 004/2013

PROTOCOLO	ANO	REQUERENTE	ASSUNTO
002216	2013	Altair Jaronski	Revisão de IPTU
006606	2013	Roberto Bonvin	Revisão de IPTU
008307	2013	Marta Silveira de Almeida	Revisão área construída
007092	2013	Iara do Rocio Agilbert	Revisão área construída
003003	2013	Elizabeth Zich	Isenção de IPTU
001626	2009	Magda Medeiros	Revisão de IPTU
007843	2013	Mauro Fidelis da Silva	Exclusão de multas e juros
003374	2013	Mauro Fidelis da Silva	Revisão de IPTU
007093	2013	David Baratieri	Revisão de IPTU
003375	2013	Plinio Vitor Romagnoli	Isenção de IPTU
007562	2013	Renato Candido Brito	Isenção de IPTU
002011	2013	Evaldo Jose kimmer	Exclusão de taxas
009166	2013	Reinaldo Sartorato	Isenção de IPTU
002820	2013	União Sul Brasileira da Igreja Adventista do 7º Dia	Imunidade Tributaria
005068	2013	Maria Elena Meireles da Silva	Isenção de IPTU
006033	2013	Elcio Berer Kozminski	Extinção de ações
010898	2013	Pedro Ribeiro Filho	Alvara de licença taxi
011018	2013	Assembleia de Deus Vitoria em Cristo	Imunidade tributária
011117	2013	Helcio de Lima Scardanzan	Dação em pagamento
010769	2013	Kamal Fayad	Baixa de cadastro
006655	2013	Alvaro Itamar Grande	Isenção de IPTU
004443	2013	Lucidio Nestor Meneghini Filho	Isenção de IPTU
006054	2013	Maria Savulski de Souza	Isenção de taxa
006860	2013	Irena Haffermann Farias	Isenção de taxas
006453	2013	Helena Mussalam Rodrigues Ferreira	Isenção de IPTU
004090	2013	Flavio Horizonte da Costa	Isenção de IPTU
003267	2013	Luiz Eduardo Rodrigues de Rodrigues	Ponto de taxi
009420	2013	Terezinha Raquel Rosa Cordeiro	Isenção de IPTU
007590	2013	Maria de Lourdes Rodrigues	Revisão de IPTU
000716	2013	Vitor Hugo Lopes Lau	Revisão de IPTU
001024	2013	Ines Grohoski	Isenção de IPTU
005552	2013	Celia do Rocio Ferreira dos Santos	Revisão de IPTU
008477	2013	Zelma de Jesus Pereira	Isenção de IPTU
000690	2013	Santa Casa de Misericórdia de Curitiba	Imunidade tributaria
003036	2013	Valderez Alves de Oliveira	Isenção de IPTU
009138	2013	Araci Santos Cecon	Isenção de IPTU
015592	2012	Manoel Antonio Garcia de Carvalho	Isenção de IPTU
000970	2013	Rosana do Rocio Gavlouski	Isenção de IPTU

011677	2013	Anahein Com. E Log. De Alimentos S/A	Solicitação de ITBI
011676	2013	Comercial de Alimentos P S Ltda	Solicitação de ITBI
011675	2013	Nusr Investimentos e Participações S/A	Solicitação de ITBI
011674	2013	Frizz Mídia S/A	Solicitação de ITBI
002035	2013	Jose Carlos Gulin	Revisão de IPTU
011472	2013	Elisete Oliveira Fogaça	Isenção de IPTU
017303	2012	Jonas Pinheiro de Souza	Cadastro de Imóveis
011695	2013	Harion Cesar Jamur	Dação em pagamento
013506	2011	Dorly de Oliveira	Permuta
009079	2005	Adriano Huber Junior	Dação em pagamento
011035	2013	Myron Dubowski	Isenção de IPTU
010122	2013	Jonas Rodrigues da Silva	Isenção de IPTU
010195	2013	Tereza Ferreira Bueno	Revisão de IPTU
008711	2013	Sonia do Rosario Amaral Winker	Revisão de IPTU
012157	2013	Aroldo dos Santos	Inclusão de nome
012770	2013	Lorimur Alberti	Revisão de IPTU
011601	2013	Braulio de Jesus Andrade	Revisão de IPTU
011613	2013	Braulio de Jesus Andrade	Revisão de IPTU
009778	2013	Luiz Bernava	Isenção de IPTU
010122	2013	Jonas Rodrigues da Silva	Revisão de IPTU
011035	2013	Myron Dubowski	Isenção de IPTU
012605	2013	Isenção de ITBI	Isenção de ITBI

Prefeitura Municipal de Guaratuba
Rua Dr. João Cândido
Nº 380 – Centro

Câmara Municipal De Guaratuba
Rua Coronel Carlos Mafra
Nº 494 – Centro

Expediente

Ano IX - nº 300- Guaratuba, 12 de Setembro de 2013

EVANI CORDEIRO JUSTUS - Prefeita Municipal
VANDIR ESMANIOTTO - Vice-Prefeito Municipal
Carlos Alberto Carvalho - Secretário Municipal Do Governo, Da Infraestrutura E Do Urbanismo
Gil Fernando De Plácido E Silva Justus - Secretário Municipal Das Finanças E Planejamento
Regina Lucia Ferraz Torres - Secretária Municipal Da Educação
Alex Elias Antum - Secretário Municipal De Saúde
Jean Colbert Dias - Secretário Municipal Dos Assuntos Jurídicos E Da Segurança Pública
Vicente Cláudio Variani - Secretário Municipal Do Meio Ambiente
Paulo Zanoni Pinna - Secretário Municipal de Pesca e Agricultura
Antenor Altevira Ferreira dos Santos - Secretário Municipal de Administração
Nilsa Ferraro Borges - Secretária Municipal do Bem Estar e Promoção Social