



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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; estórias e desenho em quadrinhos; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

- 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.
- 5.2 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 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 – **Editai 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

- 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 bonês, 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 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 conterà um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

- 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".



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

- 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 2.013.

Evani Cordeiro Justus
Prefeita Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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 grau.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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; *Lavrar 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; *Lavrar 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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 cardiorrespiratória 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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 às 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, 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, 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 escriturarias 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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 escritanias 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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, de criação 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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 operabilidade 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N° 001/2013

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.