Porecatu, Pr, 31 de julho de 2025.

Ofício nº 016/2025 - SA

Excelentíssima Senhora:

Venho por meio deste, solicitar de Vsra., que seja feito uma relação dos cargos que temos disponíveis para que aconteça em nosso Municipio um Concurso Público, solicito à Divisão de Pessoal sobre as vacâncias desde o último concurso público realizado em 2013 e que esteve vigente até o ano de 2016. Os dados apresentados são de 01 de janeiro de 2017 à 31 de julho de 2025.

Atenciosamente,

Mário José Pizoni
Secretário de Administração

Á Senhora
Marcia de Fatima Lima Andrade Ribeiro
Responsável pela Divisão de Pessoal
Nesta

Divisão de Pessoal, 31 de julho de 2025.
Ofício nº 009/2025 - A

Ilustríssimo Senhor Secretário de Administração:

Venho por meio deste, apresentar os dados levantados por esta Divisão, sobre as vacâncias no quadro de servidores da Prefeitura de Porecatu.

O último concurso realizado foi em 2013 e teve sua vigência até o ano de 2016. Portanto os dados são de 01 de janeiro de 2017 à 31 de julho de 2025.

Conforme relatórios em anexo, tivemos 49 exonerações por motivo de aposentadoria e falecimentos de servidores, e 70 exonerações por pedido de demissão. No total são 119 vacâncias.

Abaixo encontra-se o quadro com os cargos onde as vagas podem ser preenchidas:

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Endêmico	3
Auxiliar de Serviços Gerais	107
Dentista Cargo 20 horas	2
Dentista PSF 40 HORAS	2
Enfermeiro PSF	2
Eng. Civil	1
Escriturário	20
Farmacêutico	1
Fiscal	2
Fisioterapeuta	1
Fonoaudiólogo	1
Médico PSF	2
Médico Plantonista	3
Motorista	9
Veterinário	1
Nutricionista	1
Professor	143
Professor AEE	3
Professor Ed. Física	4
Psicólogo	4
Técnico Enfermagem	2

Técnico Informática	1
Atendente de C. Dentário	2
Técnico em Radiologia	1
Técnico Seg. Trabalho	1

Atenciosamente,

MÁRCIA DE FÁTIMA LIMA ANDRADE RIBEIRO
Responsável Divisão de Pessoal

Ao Ilmo Secretário de Administração
MARIO JOSÉ PIZONI
Nesta

Porecatu, Pr, 04 de agosto de 2025.

Ofício nº 017/2025 - SA

Excelentíssimo Prefeito:

Venho por meio deste, apresentar os dados que solicitamos à Divisão de Pessoal sobre as vacâncias desde o último concurso público realizado em 2013 e que esteve vigente até o ano de 2016. Os dados apresentados são de 01 de janeiro de 2017 à 31 de julho de 2025.

Neste período tivemos 49 exonerações por motivo de aposentadoria e falecimentos de servidores, e 70 exonerações por pedido de demissão. Sendo o que apresenta, são 119 vacâncias que necessitam ser supridas para o bom andamento desta Administração.

Portanto, com essas informações e com as demandas que outras Secretarias apresentam, ciente do Processo Seletivo Simplificado em andamento em caráter de urgência para a área da Saúde para contratação no prazo de 1 (um) ano, pedimos autorização para a abertura de Concurso Público para os cargos efetivos que se seguem:

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Endêmico	3
Auxiliar de Serviços Gerais	10
Dentista	2
Dentista PSF	2
Enfermeiro PSF	2
Eng. Civil	1
Escriturário	20
Farmacêutico (Cadastro Reserva)	1

Fiscal	2
Fisioterapeuta	1
Fonoaudiólogo	1
Médico PSF	2
Médico Plantonista	3
Motorista	9
Veterinário	1
Nutricionista	1
Professor	23
Professor AEE	3
Professor Ed. Física	4
Psicólogo	4
Técnico Enfermagem	2
Técnico Informática	1
Atendente de C. Dentário	2
Técnico Seg. Trabalho	1
Técnico em Radiologia	1

Renovamos nossa mais sincera consideração.

Atenciosamente,

Mario José Pizoni
Secretário de Administração

PREFEITURA
24/09/2025

Ao Senhor
Agamemnon Augusto Araujo Paduan
Prefeito Municipal
Nesta

'DECLARAÇÃO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO E COMPATIBILIDADE DE PLANOS ORÇAMENTÁRIOS

01 – Previsão da Lei de Diretrizes Orçamentárias para exercício financeiro de 2025:

Previsão contida na Lei Municipal nº. 2001/2024.

02 – Previsão na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2025:

Previsão contida na Lei Municipal nº. 2007/2024, em dotações próprias e fonte de recursos específicas:

03 – Impacto Orçamentário Financeiro conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal em seu art. 16, parágrafos e incisos.

ANO	2026	2027	2028
Valor	4.922.638,22	5.331.732,85	5.598.319,50

Das premissas utilizadas na previsão do impacto orçamentário financeiro:

* levou-se em consideração uma reposição inflacionária de 5% biênio 2027/2028;

* levou-se em consideração 13° salário e adicional de férias;

* levou-se em conta encargos patronais de 26,87%, 30,87% e 30,87% para os exercícios de 2026 a 2028 respectivamente.

04 – Acréscimo percentual que resultará no atual índice de despesas com pessoal:

DESPESA COM PESSOAL PROJETADA

Projetado para o exercício financeiro de 2025 – R$ 27.410.233,48;
Projetado para o exercício financeiro de 2026 – R$ 28.780.745,16;
Projetado para o exercício financeiro de 2027 – R$ 30.219.782,42;
Projetado para o exercício financeiro de 2028 – R$ 31.730.771,54;

- Levou-se um aumento de 5% a.a. no triênio 2026/2028;
- Levou-se em conta pagamento 13° salário e adicional de férias;
- Levou-se em conta pagamento de Inss quota patronal e Fgts.
- Para Projeção de Gastos com Pessoal Exercício 2025, levou-se em consideração as deduções relativas aos gastos terceirizados (Médicos R$ 945.419,88) e Jornadas Suplementares (Professores R$ 1.086.927,97).

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Projetada para o exercício financeiro de 2025 – R$ 64.583.079,80;

Projetada para o exercício financeiro de 2026 – R$ 67.166.402,99;

Projetada para o exercício financeiro de 2027 – R$ 69.853.059,11;

Projetada para o exercício financeiro de 2028 – R$ 72.647.181,48

Levou-se um aumento de 4% a.a. no triênio 2026/2028.

IMPACTO DA ALTERAÇÃO NA DESPESA COM PESSOAL

Projetado para o exercício financeiro de 2026 – R$ 33.703,383,39;

Projetado para o exercício financeiro de 2027 – R$ 35.551.515,28;

Projetado para o exercício financeiro de 2028 – R$ 37.329.091,04

LEGISLAÇÃO/EXERCÍCIO	2026	2027	2028
Lei de Responsabilidade Fiscal – Limite Legal 54%	**50,18%**	**50,89%**	**51,38%**
Lei de Responsabilidade Fiscal – Limite Prudencial 51,30%	**50,18%**	**50,89%**	**51,38%**

Diante do exposto acima, entende-se que a situação se enquadra nas exigências legais da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo possível, portanto a contratação.

Porecatu - PR, 08 de Setembro de 2025.

Agamemnon Augusto Araújo Paduan
Prefeito Municipal

CARGOS	QUANTIDADE	SALÁRIO	MENSAL	ENCARGOS - 26,87%	MENSAL TOTAL	CUSTO ANO/2026	MENSAL 2027	ENCARGOS - 30,87%	MENSAL TOTAL	CUSTO ANO/2027	CUSTO ANO/2028
Ace	3	4.250,40	12.751,20	3.426,25	16.177,45	215.645,37	13.388,76	4.133,11	17.521,87	233.566,53	245.244,86
Atendente Saúde Bucal	2	1.969,11	3.938,22	1.058,20	4.996,42	66.602,27	4.135,13	1.276,51	5.411,65	72.137,24	75.744,10
Dentista 20 horas	2	2.429,30	4.858,60	1.305,51	6.164,11	82.167,53	5.101,53	1.574,84	6.676,37	88.996,04	93.445,85
Dentista 40 horas	2	3.122,23	6.244,46	1.677,89	7.922,35	105.604,88	6.556,68	2.024,05	8.580,73	114.381,14	120.100,20
Enfermeiro PSF	2	4.925,38	9.850,76	2.646,90	12.497,66	166.593,80	10.343,30	3.192,98	13.536,27	180.438,53	189.460,46
Eng. Civil	1	2.848,65	2.848,65	765,43	3.614,08	48.175,72	2.991,08	923,35	3.914,43	52.179,35	54.788,31
Escriturário	20	1.821,60	36.432,00	9.789,28	46.221,28	616.129,64	38.253,60	11.808,89	50.062,49	667.332,94	700.699,59
Farmacêutico	1	3.601,30	3.601,30	967,67	4.568,97	60.904,36	3.781,37	1.167,31	4.948,67	65.965,80	69.264,09
Fiscal	2	1.518,00	3.036,00	815,77	3.851,77	51.344,14	3.187,80	984,07	4.171,87	55.611,08	58.391,63
Fisioterapeuta	1	2.535,55	2.535,55	681,30	3.216,85	42.880,64	2.662,33	821,86	3.484,19	46.444,23	48.766,44
Fonoaudiólogo	1	2.535,55	2.535,55	681,30	3.216,85	42.880,64	2.662,33	821,86	3.484,19	46.444,23	48.766,44
Médico PSF	2	9.115,10	18.230,20	4.898,45	23.128,65	308.304,97	19.141,71	5.909,05	25.050,76	333.926,58	350.622,90
Médico Plantonista	3	11.463,88	34.391,64	9.241,03	43.632,67	581.623,54	36.111,22	11.147,53	47.258,76	629.959,22	661.457,18
Veterinário	1	9.115,10	9.115,10	2.449,23	11.564,33	154.152,48	9.570,86	2.954,52	12.525,38	166.963,29	175.311,45
Nutricionista	1	2.535,55	2.535,55	681,30	3.216,85	42.880,64	2.662,33	821,86	3.484,19	46.444,23	48.766,44
Professor	23	2.677,71	61.587,33	16.548,52	78.135,85	1.041.550,82	64.666,70	19.962,61	84.629,31	1.128.108,65	1.184.514,08
Professor AEE	3	2.677,71	8.033,13	2.158,50	10.191,63	135.854,45	8.434,79	2.603,82	11.038,61	147.144,61	154.501,84
Professor Ed. Física	4	2.677,71	10.710,84	2.878,00	13.588,84	181.139,27	11.246,38	3.471,76	14.718,14	196.192,81	206.002,45
Psicólogo	4	2.535,55	10.142,20	2.725,21	12.867,41	171.522,56	10.649,31	3.287,44	13.936,75	185.776,90	195.065,75
Técnico Enfermagem	2	3.629,92	7.259,84	1.950,72	9.210,56	122.776,75	7.622,83	2.353,17	9.976,00	132.980,08	139.629,09
Técnico Informática	1	1.518,00	1.518,00	407,89	1.925,89	25.672,07	1.593,90	492,04	2.085,94	27.805,54	29.195,82
Auxiliar Serviços Gerais	10	1.821,60	18.216,00	4.894,64	23.110,64	308.064,82	19.126,80	5.904,44	25.031,24	333.666,47	350.349,79
Técnico Seg. Trabalho	1	1.821,60	1.821,60	489,46	2.311,06	30.806,48	1.912,68	590,44	2.503,12	33.366,65	35.034,98
Motorista	9	1.821,60	16.394,40	4.405,18	20.799,58	277.258,34	17.214,12	5.314,00	22.528,12	300.299,82	315.314,82
Técnico Radiologia	1	2.489,51	2.489,51	668,93	3.158,44	42.102,02	2.613,99	806,94	3.420,92	45.600,90	47.880,95
TOTAL	102		291.077,63	78.212,56	369.290,19	4.922.638,22	305.631,51	94.348,45	399.979,96	5.331.732,85	5.598.319,50

GASTO PESSOAL PROJETADO 2025	29.442.581,34	27.410.233,49
GASTO PESSOAL PROJETADO 2026		28.780.745,16
GASTO PESSOAL PROJETADO 2027		30.219.782,42
GASTO PESSOAL PROJETADO 2028		31.730.771,54

RCL PROJETADA 2025		64.583.079,80
RCL PROJETADA 2026		67.166.402,99
RCL PROJETADA 2027		69.853.059,11
RCL PROJETADA 2028		72.647.181,48

Exclusão Jornada Suplementar 32	1.086.927,97
Exclusão Médicos Terceirizados 2025	945.419,88
REPOSIÇÃO 5% a.a. 2026/2028	
RCL 4% a.a. 2026/2028	

Jornada Suplementar	2.433,88
Encargos Jornada	3.087,86
Quantidade/Ano	32
Total Mensal	98.811,63
	11
Total Ano	1.086.927,93

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

2026	2027	2028
50,18	50,89	51,38
33.703.383,39	35.551.515,28	37.329.091,04

Benedito Reis de Oliveira Caires
Contador CRC/PR 056452/O

MUNICÍPIO DE PORECATU
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
08/2024 A 07/2025

RGF – ANEXO 1 (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (h) [2]
	Ago/2024	Set/2024	Out/2024	Nov/2024	Dez/2024	Jan/2025	Fev/2025	Mar/2025	Abr/2025	Mai/2025	Jun/2025	Jul/2025	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	2.224.258,12	3.501.479,03	2.221.784,31	2.432.882,12	2.987.882,01	1.996.360,64	2.455.556,31	2.414.843,92	2.589.296,35	3.355.827,78	2.403.248,46	2.368.429,06	30.951.848,11	0,00
Pessoal Ativo	1.970.193,24	3.166.456,11	1.985.909,59	2.197.007,40	2.752.007,29	1.747.990,32	2.204.725,35	2.171.489,58	2.345.942,01	3.028.374,71	2.159.894,12	2.119.114,72	27.849.104,44	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	1.661.859,18	2.623.656,02	1.671.113,43	1.884.396,97	2.435.215,16	1.320.849,81	1.811.818,20	1.782.486,51	1.951.051,87	2.583.965,05	1.778.065,05	1.738.647,35	23.243.124,60	0,00
Obrigações Patronais	308.334,06	542.800,09	314.796,16	312.610,43	316.792,13	427.140,51	392.907,15	389.003,07	394.890,14	444.409,66	381.829,07	380.467,37	4.605.979,84	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	160.118,89	241.076,93	160.717,93	160.717,93	160.717,93	173.213,53	175.674,17	168.197,55	168.197,55	252.296,28	168.197,55	168.197,55	2.157.323,79	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	120.782,98	182.073,06	121.382,02	121.382,02	121.382,02	121.382,02	132.541,44	126.961,73	126.961,73	190.442,57	126.961,73	126.961,73	1.619.215,05	0,00
Pensões	39.335,91	59.003,87	39.335,91	39.335,91	39.335,91	51.831,51	43.132,73	41.235,82	41.235,82	61.853,71	41.235,82	41.235,82	538.108,74	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75.156,79	75.156,79	75.156,79	75.156,79	75.156,79	81.116,79	456.900,74	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	93.945,99	93.945,99	75.156,79	75.156,79	75.156,79	75.156,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	488.519,14	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	179.986,90	103.742,99	74.291,30	105.197,11	141.758,06	133.065,75	187.632,90	49.392,27	225.047,29	74.448,98	51.170,15	183.533,07	1.509.266,77	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	37.198,16	0,00	31.453,58	- 126.079,24	120.000,00	37.847,16	- 18.017,86	154.914,96	1.352,05	3.872,08	377,03	242.917,92	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração [3]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	64.786,90	66.544,83	74.291,30	73.743,53	117.980,20	13.065,75	149.785,74	67.410,13	70.132,33	73.096,93	47.298,07	57.971,67	876.107,38	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	115.200,00	0,00	0,00	0,00	149.857,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.184,37	390.241,47	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Dados processados em: 03/09/2025 20:16 | Relatório emitido em: 05/09/2025 15:38

MUNICÍPIO DE PORECATU
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
08/2024 A 07/2025

DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	2.044.271,22	3.397.736,04	2.147.493,01	2.327.685,01	2.846.123,95	1.863.294,89	2.267.923,41	2.365.451,65	2.364.249,06	3.281.378,80	2.352.078,31	2.184.895,99	29.442.581,34	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	67.220.432,62	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	943.496,60	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) 7	100.000,00	-
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11 do art. 198, da CF - EC 120/22) 7	912.133,79	-
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	65.264.802,23	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	29.442.581,34	45,11%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - 54%	35.242.993,20	54%
LIMITE PRUDENCIAL (X) (parágrafo único do art.22 da LRF) - 51,3%	33.480.843,54	51,3%
LIMITE DE ALERTA (XI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 48,6%	31.718.693,88	48,6%

NOTA:
1. Aplica-se também ao Poder Legislativo esta MEMÓRIA DE CÁLCULO, no entanto, se faz necessário ajustá-la de acordo com o disposto na LRF.
2. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores da coluna: "INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)", relativos aos valores inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos. No entanto, excepcionalmente, para o exercício de 2023, considerando que houve ajuste no cálculo desta coluna, estes valores poderão ser divergentes dos apurados em 2022.
3. Na linha denominada "Despesas de exercícios anteriores de período anterior ao da apuração" não serão apresentados valores, tendo em vista que no momento que a entidade efetua o reconhecimento e apropriação de despesas não empenhadas, por meio da utilização das tabelas: DespesaNaoEmpenhada e ApropriacaoDespesaNaoEmpenhada do SIM-AM, estes valores já são incluídos/deduzidos nas respectivas linhas do demonstrativo de acordo com a despesa (Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis; Obrigações Patronais...).
4. A partir de 2021, os valores repassados ao RPPS a título de cobertura de insuficiências financeiras e déficit financeiro, especificamente nas contas cdClasse + cdGrupo + cdSubGrupo + cdTitulo + cdSubtitulo + cdItem + cdSubItem = 3.5.1.3.2.01.01 e 3.5.1.3.2.02.01, serão deduzidos dos valores apurados na linha Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados do quadro da DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF), deste demonstrativo. Destaca-se, ainda, que a partir de 2022 cada poder (executivo e legislativo) deverá efetuar o repassse para cobertura do déficit para possibilitar o ajuste do cálculo.
5. De acordo com o art. 15, da LC 178, o Poder ou órgão cuja despesa total com pessoal ao término do exercício de 2021 estiver acima do limite estabelecido no art 20 da LRF poderá eliminar o excesso à razão de, pelo menos, 10% (dez por cento) a cada exercício a partir de 2023, de forma que, ao final de 2032, cada Poder ou órgão esteja enquadrado nos limites estabelecidos no art. 20 da LRF.
5.1. A verificação da redução será apresentada no demonstrativo do último quadrimestre/semestre de cada ano, a partir de 2023.
5.2. Caso a redução de 10% não tenha sido observada ao final de determinado exercício, aplicam-se as restrições do §3º do art. 23 da LRF. No entanto, havendo a regularização no primeiro ou no segundo quadrimestre do exercício seguinte, as restrições serão suspensas a partir da constatação da redução.
5.3. Caso o Poder ou órgão se enquadre no limite antes do prazo de 10 anos estabelecido pela Lei, eles passarão a observar, no momento do enquadramento, as contagens de prazo e as disposições do art. 23 da LRF.
5.4. O disposto no art. 15 da LC 178/2021 não se aplica aos Poderes ou órgãos que não estiverem com o limite da despesa com pessoal excedido ao final do exercício de 2021. Assim, caso o ente ultrapasse o limite em momento posterior (por exemplo, no primeiro quadrimestre/semestre de 2022) deverá observar as contagens de prazo e as disposições estabelecidas no caput do art. 23 da LRF.
6. A Instrução Normativa TCE/PR 56/2011, a partir de agosto/22, deixa de ser aplicada para fins de apuração do índice de pessoal com base na Instrução Normativa TCE/PR 174/2022, publicada em 16/08/2022 no Diário Eletrônico do TCE-PR.
7. A STN, para 2023, considera a dedução dos recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11 do art. 198, da CF - EC 120/22, no demonstrativo da despesa de pessoal na linha denominada Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária. No mapeamento da STN esta linha tem a seguinte denominação: Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais. Esta situação está retratada no MAPEAMENTO DOS DEMONSTRATIVOS FISCAIS – 13ª EDIÇÃO - SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES - 28/04/2023 - endereço https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:20080. Igualmente para a linha de dedução da RCL, do item de dedução "(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (IV)", que foi renomeado para "(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) e ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, § 11) (VI)", no cálculo da "RCL Ajustada para cálculo dos limites da despesa com pessoal", conforme as alterações efetuadas na nova versão do MDF 13ª edição, publicada em 28/04/2023.

Seq.	Matr/Contr	Nome	Admissao	Cargo	Data	Calc	R	Compl.	Valor
00001	12807/01	Adriana C. L. D. L. M. R.	10/02/2003	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
00001	15067/01	Alexsandra G. P. Dos Reis	08/04/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	16940/01	Amanda Graziele Sega Ramos	09/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	15108/01	Andreia A. A. De Q. M. Farias	18/04/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		6/10	2.433,88
00001	16750/01	Andreia Sega	01/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		6/10	2.433,88
00001	15116/01	Aparecida Cordeiro de Jesus C	18/04/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	15827/03	Aparecida Regina Garcia	09/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	13053/01	Celia Regina de Souza Silva	03/05/2004	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	12815/01	Celia Regina Sardinha Soncin	10/02/2003	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	15512/02	Cristiane dos Santos Silva	09/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		6/10	2.433,88
00001	16784/01	Dalila Penteado de Oliveira	01/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	16304/01	Daniella C. De Souza Franco	01/03/2011	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	16792/01	Eliana Mignaca Zanon	01/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			1.135,81
00001	14142/02	Elmira de Alcantara Dias	03/07/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		6/10	2.433,88
00001	16817/01	Fabiane Cristine de Carvalho	01/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		6/10	2.433,88
00001	17021/01	Fernanda Pereira Alves	16/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	16958/01	Francielle C. F. G. Dos Santos	09/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	16825/01	Gilma Maria dos Santos Barros	01/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
00001	13764/02	Gracieli Martins Ramos Bernard	03/03/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
00001	12394/02	Ivone Fabiano	02/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		6/10	2.433,88
00001	14887/01	Ligia M. De A. P. Rossatto	03/03/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	12972/01	Luziane C. Ignacio Talieri	29/03/2004	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
00001	14910/01	Marcilene P. Da Silva Mendes	03/03/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88

Seq.	Matr/Contr	Nome	Admissao	Cargo	Data	Calc	R	Compl.	Valor
	15132/01	Marisa Cristina de Souza Cunha	18/04/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
	13847/01	Marlene R. De Araujo Padua	16/08/2005	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		5/9	2.433,88
	15075/01	Meire Hellen Faria Costa	08/04/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
	10455/01	Neiva Ferreira da Silva	12/06/1991	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
	12633/02	Rosane Aparecida da Silva	04/03/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
	12336/02	Selander B. De Oliveira	05/08/2015	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		5/9	2.433,88
	16883/01	Silvia Luciana da Silva	01/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
	13871/02	Sinara Andrea Martins Freires	03/03/2008	0018-Professor Ed. Fisica - CL					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
	14960/01	Tatiane da S. P. Nardotto	03/03/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
	15041/01	Vaine Cristina R. Das Merces	06/03/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		7/11	2.433,88
	14978/01	Valdinei de Alcantara Dias	03/03/2008	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
	16982/01	Vilmara Silva dos Anjos	09/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01			2.433,88
	12360/02	Zenilda de Souza Godoy	14/02/2012	0069-Professor Ensino 1o Grau					
00001		0093-Jornada Suplementar			08/2025	09-01		4/8	2.433,88
Total Geral (36)									
		0093-Jornada Suplementar			08/2025	9			86.321,61

PORTARIA Nº 221/2025

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial responsável pelo planejamento, acompanhamento e fiscalização da realização do Concurso Público do Município de Porecatu.

O **Prefeito do Município de Porecatu**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente as previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Federal nº 14.133/2021,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituída a **Comissão Especial do Concurso Público** destinada a coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas do certame destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Município.

Artigo 2º - A Comissão será composta pelos seguintes membros titulares:
I – ALDILENE DE FÁTIMA PÍCOLO AGOSTINHO, Assistente Social;
II – DALVA DE FÁTIMA MARCILLI, Assistente Administrativa;
III – MICHELE CRISTINA CAPASSI, Procuradora Jurídica;

Parágrafo único. Ficam designados como suplentes os seguintes servidores:
I – SALETE SUZANA CAVALCANTI E SILVA REFOSCO, Relações Públicas;
II – ALDETE APARECIDA PÍCOLO DEBIASI, Professora do Ensino Fundamental.

Artigo 3º - Compete à Comissão Especial do Concurso:
I – validar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência do certame;
II – propor cargos, vagas, requisitos, conteúdos programáticos e critérios de avaliação;
III – acompanhar a licitação e execução contratual da banca organizadora, fiscalizando indicadores de qualidade, sigilo e prazos;
IV – decidir, quando previsto, os recursos administrativos próprios do concurso;

V – propor à autoridade competente a homologação do resultado final do certame.

Artigo 4° - É vedado aos membros da Comissão:
I – concorrer a qualquer cargo ofertado neste concurso;
II – manter vínculo ou parentesco em grau que configure conflito de interesse com a banca organizadora ou seus dirigentes;
III – atuar sem apresentar declaração formal de inexistência de impedimento ou conflito de interesse.

Artigo 5° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco (27.08.2025).

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 221/2025

P O R T A R I A Nº 221/2025

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial responsável pelo planejamento, acompanhamento e fiscalização da realização do Concurso Público do Município de Porecatu.

O **Prefeito do Município de Porecatu**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente as previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Federal n° 14.133/2021,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica instituída a **Comissão Especial do Concurso Público** destinada a coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas do certame destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Município.

Artigo 2º - A Comissão será composta pelos seguintes membros titulares:
I – ALDILENE DE FÁTIMA PÍCOLO AGOSTINHO, Assistente Social;
II – DALVA DE FÁTIMA MARCILLI, Assistente Administrativa;
III – MICHELE CRISTINA CAPASSI, Procuradora Jurídica;

Parágrafo único. Ficam designados como suplentes os seguintes servidores:
I – SALETE SUZANA CAVALCANTI E SILVA REFOSCO, Relações Públicas;
II – ALDETE APARECIDA PÍCOLO DEBIASI, Professora do Ensino Fundamental.

Artigo 3° - Compete à Comissão Especial do Concurso:
I – validar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência do certame;
II – propor cargos, vagas, requisitos, conteúdos programáticos e critérios de avaliação;
III – acompanhar a licitação e execução contratual da banca organizadora, fiscalizando indicadores de qualidade, sigilo e prazos;
IV – decidir, quando previsto, os recursos administrativos próprios do concurso;
V – propor à autoridade competente a homologação do resultado final do certame.

Artigo 4º - É vedado aos membros da Comissão:
I – concorrer a qualquer cargo ofertado neste concurso;
II – manter vínculo ou parentesco em grau que configure conflito de interesse com a banca organizadora ou seus dirigentes;
III – atuar sem apresentar declaração formal de inexistência de impedimento ou conflito de interesse.

Artigo 5° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco (27.08.2025).

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcia de Fátima Lima Andrade Ribeiro
Código Identificador:5CA5CED5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/08/2025. Edição 3351
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

DELIBERAÇÃO Nº 001/2025

Autoriza a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos no Município de Porecatu.

O Prefeito do Município de Porecatu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

I – a necessidade de reposição de cargos vagos em razão de aposentadorias, exonerações e inexistência de cadastro de reserva válido;

II – a obrigatoriedade constitucional prevista no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que impõe a realização de concurso público como requisito para investidura em cargo efetivo;

III – o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que exige análise de impacto orçamentário-financeiro e observância dos limites de despesa com pessoal;

IV – os Estudos Técnicos Preliminares que apontam a viabilidade técnica e econômica da realização do certame;

V – a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos essenciais;

DELIBERA:

Art. 1º Fica autorizada a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos no quadro permanente de servidores do Município de Porecatu, conforme quantitativos e cargos constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 2º Determina-se à Secretaria Municipal de Administração a adoção das medidas necessárias à instrução processual, incluindo a elaboração do Termo de Referência, o planejamento do edital, a condução da licitação da banca organizadora e demais atos correlatos.

Art. 3º O provimento dos cargos observará a existência de dotação orçamentária e a compatibilidade com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco. (09.09.2025)

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU

ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO Nº 001/2025

DELIBERAÇÃO Nº 001/2025

Autoriza a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos no Município de Porecatu.

O Prefeito do Município de Porecatu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

I – a necessidade de reposição de cargos vagos em razão de aposentadorias, exonerações e inexistência de cadastro de reserva válido;

II – a obrigatoriedade constitucional prevista no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que impõe a realização de concurso público como requisito para investidura em cargo efetivo;

III – o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que exige análise de impacto orçamentário-financeiro e observância dos limites de despesa com pessoal;

IV – os Estudos Técnicos Preliminares que apontam a viabilidade técnica e econômica da realização do certame;

V – a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos essenciais;

DELIBERA:

Art. 1º Fica autorizada a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos no quadro permanente de servidores do Município de Porecatu, conforme quantitativos e cargos constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 2º Determina-se à Secretaria Municipal de Administração a adoção das medidas necessárias à instrução processual, incluindo a elaboração do Termo de Referência, o planejamento do edital, a condução da licitação da banca organizadora e demais atos correlatos.

Art. 3º O provimento dos cargos observará a existência de dotação orçamentária e a compatibilidade com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco. (09.09.2025)

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Salete Suzana Cavalcanti e Silva Refosco
Código Identificador:233D5D9B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/09/2025. Edição 3360
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, MICHELE CRISTINA CAPASSI, brasileira, solteira, Procuradora Jurídica, inscrita na OAB/PR 57.447, matrícula 00017270/1, CPF 052.612.789-96, RG 9.117.386-7, lotada na Procuradoria Municipal de Porecatu, residente e domiciliada à Rua Venezuela, 883, Centro, na cidade de Florestópolis/PR, na qualidade de membro da Comissão Especial do Concurso Público de que trata a Portaria 221/2025, de 27 de agosto de 2025, DECLARO, sob as penas da lei, para todos os fins, que:

1. **CONHECIMENTO E BASE LEGAL**

- atuarei com estrita observância aos princípios do art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e às regras da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), inclusive no tocante à segregação de funções, transparência e responsabilização de agentes públicos;

- observo, no que couber, as hipóteses de impedimento e suspeição previstas nos arts. 18 a 20 da Lei nº 9.784/1999 e as diretrizes de prevenção a conflito de interesses tratadas pela legislação aplicável (ex.: Lei nº 12.813/2013, quando pertinente), sem prejuízo das normas municipais específicas.

2. **INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES**

- não possuo interesse direto ou indireto, econômico, financeiro, profissional ou de outra natureza que possa, atual ou potencialmente, afetar minha imparcialidade nos atos relativos ao concurso público ou à contratação/gestão da banca organizadora;

- não mantenho relação de emprego, sociedade, direção, consultoria, representação, prestação de serviços, patrocínio ou qualquer outro vínculo com pessoa natural ou jurídica que possa ser interessada, proponente, licitante, contratada ou subcontratada na organização e execução do concurso;

- não detenho participação societária relevante nem direitos ou expectativas de direito que me vinculem a empresas potencialmente interessadas na licitação, tampouco a suas controladoras, controladas, coligadas, consorciadas ou respectivos dirigentes;
- não mantive, nos últimos 12 (doze) meses, vínculos profissionais ou negociais com potenciais licitantes ou com a futura contratada, e não possuo

tratativas em curso com tais entidades; caso venha a identificar situação pretérita ou superveniente que possa caracterizar conflito, comprometo-me a comunicar imediatamente e a me abster de atuar.

3. INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DE SUSPEIÇÃO

- não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo, afim ou por adoção, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de sócios, administradores, diretores, procuradores com poderes de gestão ou empregados com função de liderança de empresas potencialmente interessadas ou que venham a participar do certame;
- não estou litigando judicial ou administrativamente com interessados no certame, nem tenho relação de amizade íntima, inimizade notória, credor/devedor ou outras situações similares que possam comprometer a isenção, nos termos das normas aplicáveis;
- não atuei, nem atuo, como perito(a), representante, mandatário(a) ou testemunha de interessados nos autos deste processo licitatório;
- não respondo a processo administrativo disciplinar ou judicial que possa interferir na credibilidade e na independência dos atos que devo praticar neste processo.
- desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro (a) da banca examinadora;

4. DEVERES DE CONDUTA, ABSTENÇÃO E COMUNICAÇÃO

- comprometo-me a agir com independência, isenção, sigilo quando necessário e observância estrita das normas, abstendo-me de praticar atos em que reconheça impedimento, suspeição ou qualquer situação que comprometa a imparcialidade;
- comprometo-me a comunicar, por escrito e de imediato à autoridade competente e aos demais membros, qualquer fato superveniente que configure ou possa configurar conflito de interesses, impedimento ou suspeição, requerendo meu afastamento do caso concreto;

- comprometo-me a não solicitar nem receber quaisquer benefícios, vantagens, presentes, hospitalidades ou favores que possam, real ou potencialmente, afetar minha independência na condução dos trabalhos.

5. CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DA INFORMAÇÃO

- assumo o dever de guardar sigilo profissional sobre documentos, dados e informações classificados ou estratégicos, especialmente antes da publicidade oficial, observadas a Lei de Acesso à Informação e as regras do edital;
- utilizarei sistemas e repositórios oficiais, evitando comunicações e armazenamentos informais que possam expor informações sensíveis ou comprometer a cadeia de custódia de documentos.
- atenderei todas as normas, prazos e atividades previstas na regulamentação deste Concurso Público, mantendo sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

6. CIÊNCIA SOBRE RESPONSABILIZAÇÃO

- tenho ciência de que a falsidade desta declaração ou a inobservância dos deveres aqui assumidos poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, inclusive por atos de improbidade, sem prejuízo de meu imediato afastamento dos trabalhos e da anulação dos atos em que tenha atuado, conforme legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Porecatu/PR, 16 de setembro de 2025

michele cristina capassi

MICHELE CRISTINA CAPASSI
Procuradora Jurídica
Matrícula 00017270/1

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, ALDILENE DE FÁTIMA PÍCOLO AGOSTINHO, brasileira, Assistente Social, matrícula 00014374/1, CPF 788.702.249-53, lotada na Divisão de Assistência Social de Porecatu, residente e domiciliada à Rua Brasil, 1266, Centro, na cidade de Porecatu/PR, na qualidade de membro da Comissão Especial do Concurso Público de que trata a Portaria 221/2025, de 27 de agosto de 2025, DECLARO, sob as penas da lei, para todos os fins, que:

1. **CONHECIMENTO E BASE LEGAL**

- atuarei com estrita observância aos princípios do art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e às regras da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), inclusive no tocante à segregação de funções, transparência e responsabilização de agentes públicos;

- observo, no que couber, as hipóteses de impedimento e suspeição previstas nos arts. 18 a 20 da Lei nº 9.784/1999 e as diretrizes de prevenção a conflito de interesses tratadas pela legislação aplicável (ex.: Lei nº 12.813/2013, quando pertinente), sem prejuízo das normas municipais específicas.

2. **INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES**

- não possuo interesse direto ou indireto, econômico, financeiro, profissional ou de outra natureza que possa, atual ou potencialmente, afetar minha imparcialidade nos atos relativos ao concurso público ou à contratação/gestão da banca organizadora;

- não mantenho relação de emprego, sociedade, direção, consultoria, representação, prestação de serviços, patrocínio ou qualquer outro vínculo com pessoa natural ou jurídica que possa ser interessada, proponente, licitante, contratada ou subcontratada na organização e execução do concurso;

- não detenho participação societária relevante nem direitos ou expectativas de direito que me vinculem a empresas potencialmente interessadas na licitação, tampouco a suas controladoras, controladas, coligadas, consorciadas ou respectivos dirigentes;

- não mantive, nos últimos 12 (doze) meses, vínculos profissionais ou negociais com potenciais licitantes ou com a futura contratada, e não possuo tratativas em curso com tais entidades; caso venha a identificar situação pretérita ou superveniente que possa caracterizar conflito, comprometo-me a comunicar imediatamente e a me abster de atuar.

3. INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DE SUSPEIÇÃO

- não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo, afim ou por adoção, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de sócios, administradores, diretores, procuradores com poderes de gestão ou empregados com função de liderança de empresas potencialmente interessadas ou que venham a participar do certame;

- não estou litigando judicial ou administrativamente com interessados no certame, nem tenho relação de amizade íntima, inimizade notória, credor/devedor ou outras situações similares que possam comprometer a isenção, nos termos das normas aplicáveis;

- não atuei, nem atuo, como perito(a), representante, mandatário(a) ou testemunha de interessados nos autos deste processo licitatório;

- não respondo a processo administrativo disciplinar ou judicial que possa interferir na credibilidade e na independência dos atos que devo praticar neste processo.

- desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro (a) da banca examinadora;

4. DEVERES DE CONDUTA, ABSTENÇÃO E COMUNICAÇÃO

- comprometo-me a agir com independência, isenção, sigilo quando necessário e observância estrita das normas, abstendo-me de praticar atos em que reconheça impedimento, suspeição ou qualquer situação que comprometa a imparcialidade;

- comprometo-me a comunicar, por escrito e de imediato à autoridade competente e aos demais membros, qualquer fato superveniente que configure ou possa configurar conflito de interesses, impedimento ou suspeição, requerendo meu afastamento do caso concreto;

- comprometo-me a não solicitar nem receber quaisquer benefícios, vantagens, presentes, hospitalidades ou favores que possam, real ou potencialmente, afetar minha independência na condução dos trabalhos.

5. CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DA INFORMAÇÃO

- assumo o dever de guardar sigilo profissional sobre documentos, dados e informações classificados ou estratégicos, especialmente antes da publicidade oficial, observadas a Lei de Acesso à Informação e as regras do edital;
- utilizarei sistemas e repositórios oficiais, evitando comunicações e armazenamentos informais que possam expor informações sensíveis ou comprometer a cadeia de custódia de documentos.
- atenderei todas as normas, prazos e atividades previstas na regulamentação deste Concurso Público, mantendo sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

6. CIÊNCIA SOBRE RESPONSABILIZAÇÃO

- tenho ciência de que a falsidade desta declaração ou a inobservância dos deveres aqui assumidos poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, inclusive por atos de improbidade, sem prejuízo de meu imediato afastamento dos trabalhos e da anulação dos atos em que tenha atuado, conforme legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Porecatu/PR, 16 de setembro de 2025

ALDILENE DE FÁTIMA PÍCOLO AGOSTINHO
Assistente Social
Matrícula 00014374/1

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, ALDETE APARECIDA PÍCOLO DEBIASE, brasileira, Professora do ensino Fundamental, matrícula 00009911/1, CPF 535.867.359-87, residente e domiciliada à Rua Brasil, 447, Centro, na cidade de Porecatu/PR, na qualidade de membro suplente da Comissão Especial do Concurso Público de que trata a Portaria 221/2025, de 27 de agosto de 2025, DECLARO, sob as penas da lei, para todos os fins, que:

1. **CONHECIMENTO E BASE LEGAL**

- atuarei com estrita observância aos princípios do art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e às regras da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), inclusive no tocante à segregação de funções, transparência e responsabilização de agentes públicos;

- observo, no que couber, as hipóteses de impedimento e suspeição previstas nos arts. 18 a 20 da Lei nº 9.784/1999 e as diretrizes de prevenção a conflito de interesses tratadas pela legislação aplicável (ex.: Lei nº 12.813/2013, quando pertinente), sem prejuízo das normas municipais específicas.

2. **INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES**

- não possuo interesse direto ou indireto, econômico, financeiro, profissional ou de outra natureza que possa, atual ou potencialmente, afetar minha imparcialidade nos atos relativos ao concurso público ou à contratação/gestão da banca organizadora;

- não mantenho relação de emprego, sociedade, direção, consultoria, representação, prestação de serviços, patrocínio ou qualquer outro vínculo com pessoa natural ou jurídica que possa ser interessada, proponente, licitante, contratada ou subcontratada na organização e execução do concurso;

- não detenho participação societária relevante nem direitos ou expectativas de direito que me vinculem a empresas potencialmente interessadas na licitação, tampouco a suas controladoras, controladas, coligadas, consorciadas ou respectivos dirigentes;
- não mantive, nos últimos 12 (doze) meses, vínculos profissionais ou negociais com potenciais licitantes ou com a futura contratada, e não possuo

tratativas em curso com tais entidades; caso venha a identificar situação pretérita ou superveniente que possa caracterizar conflito, comprometo-me a comunicar imediatamente e a me abster de atuar.

3. INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DE SUSPEIÇÃO

- não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo, afim ou por adoção, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de sócios, administradores, diretores, procuradores com poderes de gestão ou empregados com função de liderança de empresas potencialmente interessadas ou que venham a participar do certame;
- não estou litigando judicial ou administrativamente com interessados no certame, nem tenho relação de amizade íntima, inimizade notória, credor/devedor ou outras situações similares que possam comprometer a isenção, nos termos das normas aplicáveis;
- não atuei, nem atuo, como perito(a), representante, mandatário(a) ou testemunha de interessados nos autos deste processo licitatório;
- não respondo a processo administrativo disciplinar ou judicial que possa interferir na credibilidade e na independência dos atos que devo praticar neste processo.
- desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro (a) da banca examinadora;

4. DEVERES DE CONDUTA, ABSTENÇÃO E COMUNICAÇÃO

- comprometo-me a agir com independência, isenção, sigilo quando necessário e observância estrita das normas, abstendo-me de praticar atos em que reconheça impedimento, suspeição ou qualquer situação que comprometa a imparcialidade;
- comprometo-me a comunicar, por escrito e de imediato à autoridade competente e aos demais membros, qualquer fato superveniente que configure ou possa configurar conflito de interesses, impedimento ou suspeição, requerendo meu afastamento do caso concreto;

- comprometo-me a não solicitar nem receber quaisquer benefícios, vantagens, presentes, hospitalidades ou favores que possam, real ou potencialmente, afetar minha independência na condução dos trabalhos.

5. CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DA INFORMAÇÃO

- assumo o dever de guardar sigilo profissional sobre documentos, dados e informações classificados ou estratégicos, especialmente antes da publicidade oficial, observadas a Lei de Acesso à Informação e as regras do edital;
- utilizarei sistemas e repositórios oficiais, evitando comunicações e armazenamentos informais que possam expor informações sensíveis ou comprometer a cadeia de custódia de documentos.
- atenderei todas as normas, prazos e atividades previstas na regulamentação deste Concurso Público, mantendo sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

6. CIÊNCIA SOBRE RESPONSABILIZAÇÃO

- tenho ciência de que a falsidade desta declaração ou a inobservância dos deveres aqui assumidos poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, inclusive por atos de improbidade, sem prejuízo de meu imediato afastamento dos trabalhos e da anulação dos atos em que tenha atuado, conforme legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Porecatu/PR, 16 de setembro de 2025

Aldete

ALDETE APARECIDA PÍCOLO DEBIASE
Professora
Matrícula 00009911/1

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, DALVA DE FÁTIMA MARCILLI, brasileira, Assistente Administrativo, matrícula 00006165/1, CPF 474.744.919-15, lotada na Divisão de Assistência Social de Porecatu, residente e domiciliada à Rua Urbano Lunardelli, 682, Centro, na cidade de Porecatu/PR, na qualidade de membro da Comissão Especial do Concurso Público de que trata a Portaria 221/2025, de 27 de agosto de 2025, DECLARO, sob as penas da lei, para todos os fins, que:

1. **CONHECIMENTO E BASE LEGAL**

- atuarei com estrita observância aos princípios do art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e às regras da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), inclusive no tocante à segregação de funções, transparência e responsabilização de agentes públicos;

- observo, no que couber, as hipóteses de impedimento e suspeição previstas nos arts. 18 a 20 da Lei nº 9.784/1999 e as diretrizes de prevenção a conflito de interesses tratadas pela legislação aplicável (ex.: Lei nº 12.813/2013, quando pertinente), sem prejuízo das normas municipais específicas.

2. **INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES**

- não possuo interesse direto ou indireto, econômico, financeiro, profissional ou de outra natureza que possa, atual ou potencialmente, afetar minha imparcialidade nos atos relativos ao concurso público ou à contratação/gestão da banca organizadora;

- não mantenho relação de emprego, sociedade, direção, consultoria, representação, prestação de serviços, patrocínio ou qualquer outro vínculo com pessoa natural ou jurídica que possa ser interessada, proponente, licitante, contratada ou subcontratada na organização e execução do concurso;

- não detenho participação societária relevante nem direitos ou expectativas de direito que me vinculem a empresas potencialmente interessadas na licitação, tampouco a suas controladoras, controladas, coligadas, consorciadas ou respectivos dirigentes;

- não mantive, nos últimos 12 (doze) meses, vínculos profissionais ou negociais com potenciais licitantes ou com a futura contratada, e não possuo tratativas em curso com tais entidades; caso venha a identificar situação pretérita ou superveniente que possa caracterizar conflito, comprometo-me a comunicar imediatamente e a me abster de atuar.

3. INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DE SUSPEIÇÃO

- não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo, afim ou por adoção, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de sócios, administradores, diretores, procuradores com poderes de gestão ou empregados com função de liderança de empresas potencialmente interessadas ou que venham a participar do certame;

- não estou litigando judicial ou administrativamente com interessados no certame, nem tenho relação de amizade íntima, inimizade notória, credor/devedor ou outras situações similares que possam comprometer a isenção, nos termos das normas aplicáveis;

- não atuei, nem atuo, como perito(a), representante, mandatário(a) ou testemunha de interessados nos autos deste processo licitatório;

- não respondo a processo administrativo disciplinar ou judicial que possa interferir na credibilidade e na independência dos atos que devo praticar neste processo.

- desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro (a) da banca examinadora;

4. DEVERES DE CONDUTA, ABSTENÇÃO E COMUNICAÇÃO

- comprometo-me a agir com independência, isenção, sigilo quando necessário e observância estrita das normas, abstendo-me de praticar atos em que reconheça impedimento, suspeição ou qualquer situação que comprometa a imparcialidade;

- comprometo-me a comunicar, por escrito e de imediato à autoridade competente e aos demais membros, qualquer fato superveniente que configure ou possa configurar conflito de interesses, impedimento ou suspeição, requerendo meu afastamento do caso concreto;

- comprometo-me a não solicitar nem receber quaisquer benefícios, vantagens, presentes, hospitalidades ou favores que possam, real ou potencialmente, afetar minha independência na condução dos trabalhos.

5. CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DA INFORMAÇÃO

- assumo o dever de guardar sigilo profissional sobre documentos, dados e informações classificados ou estratégicos, especialmente antes da publicidade oficial, observadas a Lei de Acesso à Informação e as regras do edital;
- utilizarei sistemas e repositórios oficiais, evitando comunicações e armazenamentos informais que possam expor informações sensíveis ou comprometer a cadeia de custódia de documentos.
- atenderei todas as normas, prazos e atividades previstas na regulamentação deste Concurso Público, mantendo sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

6. CIÊNCIA SOBRE RESPONSABILIZAÇÃO

- tenho ciência de que a falsidade desta declaração ou a inobservância dos deveres aqui assumidos poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, inclusive por atos de improbidade, sem prejuízo de meu imediato afastamento dos trabalhos e da anulação dos atos em que tenha atuado, conforme legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Porecatu/PR, 16 de setembro de 2025

DALVA DE FÁTIMA MARCILLI
Assistente Administrativo
Matrícula 00006165/1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU **PARANÁ**

Ofício nº 27/2025 – Setor de Licitações

Porecatu, 03 de outubro de 2025.

A/C: Comissão Organizadora do Concurso Público - Portaria nº 221/2025.

A/C: Dra. Michele Cristina Capassi, Advogada.

Assunto: INSTRUÇÃO PROCESSUAL: Necessidade de Requisição Formal de Dados Técnicos do RH e Novos Orçamentos.

Prezados Membros da Comissão,

Em análise preliminar do processo de Concurso Público, o Setor de Licitações identificou a necessidade de complementação de informações para que possamos dar início à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR).

O processo já contém a Fundamentação Legal e o Estudo de Impacto Fiscal (LRF). No entanto, o Ofício n° 009/2025 – A, emitido pela Divisão de Pessoal, não apresenta o detalhamento técnico e operacional exigido pela Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

I. Relação de Cargos a Serem Detalhados

Abaixo, transcrevemos a tabela de cargos e quantidade de vagas informada pela Divisão de Pessoal no Ofício n° 009/2025 – A:

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Endêmico	3
Auxiliar de Serviços Gerais	10 107
Dentista Cargo 20 horas	2
Dentista PSF 40 HORAS	2
Enfermeiro PSF	2
Eng. Civil	1

HORA: 10 :53.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU - PR
SERVIÇO DE PROTOCOLO

Nº	DATA
399	06/10/25

06/10/25

Michele Cristina Capassi
OAB/PR: 57.447

FR

CARGOS	QUANTIDADE
Escriturário	20
Farmacêutico	1
Fiscal	2
Fisioterapeuta	1
Fonoaudiólogo	1
Médico PSF	2
Médico Plantonista	3
Motorista	9
Veterinário	1
Nutricionista	1
Professor	143
Professor AEE	3
Professor Ed. Física	4
Psicólogo	4
Técnico Enfermagem	2
Técnico Informática	1
Atendente de C. Dentário	2
Técnico em Radiologia	1
Técnico Seg. Trabalho	1

HORA: 10 : 53
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU - PR
SERVIÇO DE PROTOCOLO
Nº 399 DATA 06/10/25

II. Ação da Comissão

Esta Comissão deve, como responsável pela organização e planejamento do certame, solicitar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos (RH) os dados complementares relativos a cada um dos cargos listados na tabela acima.

A solicitação da Comissão ao RH deve requisitar as seguintes informações técnicas, detalhadas por cargo:

Nível de Escolaridade: Qual é o nível de escolaridade (Médio, Técnico ou Superior) correspondente a cada cargo.

Vagas Imediatas e CR: Confirmação do número de vagas imediatas a serem ofertadas no Edital e o limite de Cadastro de Reserva (CR) previsto.

Carga Horária e Remuneração: A carga horária semanal e a remuneração inicial (Vencimento Básico + Vantagens Fixas) de cada cargo.

Provas Específicas: Indicação e justificativa formal sobre quais cargos exigirão a aplicação de Prova de Títulos e/ou Prova Prática.

Atribuições e Requisitos: Descrição resumida das atribuições e dos requisitos de investidura (formação, registro em conselho etc.) de cada cargo.

III. Próximos Passos

Após a obtenção desses dados técnicos, a Comissão deverá providenciar novos orçamentos, anexá-los ao processo e devolvê-lo a este Setor de Licitações para que possamos dar continuidade à formalização da contratação da banca.

Para o cumprimento desta etapa, a Comissão deverá utilizar a tabela de vagas reais abaixo, conforme Ofício nº 017/2025 - SA – Administração, como base para a cotação:

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Endêmico	3
Auxiliar de Serviços Gerais	10
Dentista Cargo 20 horas	2
Dentista PSF 40 HORAS	2
Enfermeiro PSF	2
Eng. Civil	1
Escriturário	20

HORA: 10 :53
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU - PR
SERVIÇO DE PROTOCOLO
Nº 399 DATA 06/10/25

CARGOS	QUANTIDADE
Farmacêutico	1
Fiscal	2
Fisioterapeuta	1
Fonoaudiólogo	1
Médico PSF	2
Médico Plantonista	3
Motorista	9
Veterinário	1
Nutricionista	1
Professor	23
Professor AEE	3
Professor Ed. Física	4
Psicólogo	4
Técnico Enfermagem	2
Técnico Informática	1
Atendente de C. Dentário	2
Técnico em Radiologia	1
Técnico Seg. Trabalho	1

HORA: 10 :53
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU - PR
SERVIÇO DE PROTOCOLO
Nº 399 DATA 06/10/25

Contamos com a célere atuação desta Comissão para a devida instrução processual.

Atenciosamente,

FRANCIELE REGINA DE OLIVEIRA
Agente de Contratação da Fase Interna
Portaria nº 081/2025

ADRIAN FABLICIO GONÇALVES
Agente de Contratação da Fase Externa
Portaria nº 082/2025

Memorando 023/2025

De: Michele C. - PJ

Para: SAF-DRH - Divisão de Recursos Humanos - A/C Suelen C.

Data: 15/10/2025 às 14:21:16

Setores envolvidos:

PJ, SAF-DRH

Requisição Formal de Dados Técnicos Complementares e Esclarecimentos sobre a Natureza dos Empregos Públicos para o Concurso Público

–

Michele Cristina Capassi
Procuradora Jurídica

OAB/PR 57.447

Anexos:

informe_interno_RH.pdf

INFORME INTERNO Nº 02/2025 – COMISSÃO DO CONCURSO

PARA: Departamento de Recursos Humanos (RH)
DE: Comissão Organizadora do Concurso Público (Portaria nº 221/2025)

Porecatu, 15 de outubro de 2025.

Senhores(as) Responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos,

Em cumprimento às deliberações e necessidades apontadas pelo Setor de Licitações através do Ofício nº 27/2025, vimos por meio deste solicitar formalmente os dados técnicos complementares relativos aos empregos que farão parte do próximo Concurso Público Municipal.

A ausência dessas informações detalhadas, impede a continuidade da instrução processual e a adequada elaboração dos documentos de planejamento do certame, em conformidade com a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

Para tanto, solicitamos que, para CADA UM DOS EMPREGOS listados na tabela abaixo – a qual foi transcrita do Ofício nº 009/2025 – A, emitido pela Divisão de Pessoal – sejam providenciadas as seguintes informações:

Empregos a Serem Detalhados (conforme Ofício nº 009/2025 – A)

Empregos	Quantidade
Agente Endêmico	3
Auxiliar de Serviços Gerais	107
Dentista Cargo 20 horas	2
Dentista PSF 40 HORAS	2
Enfermeiro PSF	2
Eng. Civil	1
Escriturário	20

Empregos	Quantidade
Farmacêutico	1
Fiscal	2
Fisioterapeuta	1
Fonoaudiólogo	1
Médico PSF	2
Médico Plantonista	3
Motorista	9
Veterinário	1
Nutricionista	1
Professor	143
Professor AEE	3
Professor Ed. Física	4
Psicólogo	4
Técnico Enfermagem	2
Técnico Informática	1
Atendente de C. Dentário	2
Técnico em Radiologia	1
Técnico Seg. Trabalho	1

INFORMAÇÕES TÉCNICAS A SEREM DETALHADAS POR EMPREGO:

1. Natureza do Vínculo e Regime Jurídico:
    - Para cada emprego listado, esclarecer se se trata de um cargo de caráter geral ou de um emprego público de caráter especial,

vinculado a programas federais ou estaduais, nos termos da Lei Municipal nº 1235/2006 e demais regulamentações aplicáveis.

- Solicitamos especial atenção à identificação dos empregos relacionados a programas como o PSF (Programa Saúde da Família), conforme a referida legislação.
- Caso existam regulamentações específicas (ex: planos de carreira, acordos coletivos, gratificações, regras de desligamento) que diferenciem esses empregos dentro do regime celetista, solicitamos que os detalhes pertinentes sejam fornecidos.

2. Nível de Escolaridade: Indicar o nível de escolaridade exigido para cada emprego (Médio, Técnico ou Superior).

3. Vagas Imediatas e Cadastro de Reserva (CR): Confirmar o número exato de vagas imediatas a serem ofertadas no Edital do concurso, bem como o limite de Cadastro de Reserva (CR) previsto para cada emprego.

4. Carga Horária e Remuneração: Informar a carga horária semanal e a remuneração inicial de cada emprego, detalhando o Vencimento Básico e as Vantagens Fixas que o compõem.

5. Provas Específicas: Indicar e justificar formalmente quais empregos exigirão a aplicação de Prova de Títulos e/ou Prova Prática.

6. Atribuições e Requisitos: Fornecer uma descrição resumida das atribuições inerentes a cada emprego, bem como os requisitos de investidura (tais como formação mínima exigida, necessidade de registro em conselho profissional, etc.).

Contamos com a célere atuação deste Departamento para a disponibilização das informações requisitadas, que são cruciais para a devida instrução processual e o prosseguimento do Concurso Público.

Atenciosamente,

MICHELE CRISTINA CAPASSI
Comissão Especial Concurso Público
Portaria nº 221/2025

MEMORANDO 15/2025- PJ

Porecatu, 06 de outubro de 2025

DE: Procuradora Jurídica Municipal e Membro da Comissão Especial do Concurso Público instituída na Portaria nº 221/2025

PARA:

Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Porecatu

Ilmo. Senhor Secretário Municipal de Administração

C/C Licitação

Recebido em 06.10.2025 - 14:1

ASSUNTO: Recomendação para **Criação do Cargo de Auditor Fiscal da Receita** Municipal e **Inclusão em Concurso Público**, em Atendimento à Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR e Fortalecimento da Administração Tributária.

Excelentíssimo Senhor Prefeito, Prezado Senhor Secretário de Administração

Sirvo-me do presente para, na qualidade de Procuradora Jurídica Municipal e membro desta Comissão Especial do Concurso Público, apresentar uma análise e recomendação formal acerca da imperativa necessidade de reestruturação e fortalecimento da administração tributária do Município de Porecatu.

Esta medida, além de visar à eficiência e à profissionalização de uma atividade essencial ao funcionamento do Estado, decorre diretamente das diretrizes estabelecidas na **Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR**, emitida pelo Ministério Público de Contas do Estado do Paraná (MPC-PR), órgão vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

A referida Recomendação, dirigida a todos os Prefeitos, Procuradores-Gerais e Controladores Internos dos Municípios do Estado do Paraná, insta as administrações municipais a "avaliarem a atual estrutura de cargos e salários existentes no Município, em especial os relativos à estrutura de pessoal da administração tributária municipal, observados os preceitos

Assinado por 1 pessoa: ELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

constitucionais de regência". O documento do MPC-PR constitui um balizador crucial para as ações de nosso Município, delineando um caminho claro para a adequação de nossa estrutura fiscal.

1. O Caráter Essencial da Administração Tributária e a Necessidade de Carreira Específica

A Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, inciso XXII, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 42/2003, estabelece inequivocamente que as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios "constituem atividades essenciais ao funcionamento do Estado, que devem exercidas por servidores de carreiras específicas".

Este dispositivo constitucional fundamenta a primeira e mais importante diretriz da Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR, que é a de que:

> *"Todo o Município deve instituir carreira específica no respectivo quadro de cargos, responsável pela administração tributária, por se tratar de atividade essencial ao funcionamento do Estado, nos termos do art. 37, inc. XXII da CF/88;" (Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Item I)*

Ainda, o mesmo documento ressalta que "a consecução das atividades finalísticas inerentes à administração tributária deve ser desempenhada exclusivamente por servidores da carreira, regulamente aprovados em concurso público" (*Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Item II*).

Esta determinação não é meramente formal, mas substancial. A complexidade crescente do sistema tributário, exemplificada pela recém-editada Lei Complementar nº 214/2025, que institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo (IS), exige um corpo técnico altamente qualificado e dedicado.

As atribuições inerentes a essa área, como o lançamento e cobrança de tributos, análise de processos administrativos, aplicação de isenções, análise de programas de parcelamentos e fiscalizações, demandam um grau de

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI

especialização que não pode ser alcançado por estruturas genéricas ou por servidores sem a formação e a capacitação adequadas.

2. A Qualificação Técnica Superior como Requisito de Investidura e a Oportunidade do Concurso Público

A Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR destaca a necessidade de que "as legislações municipais que disciplinam a(s) carreira(s) específica(s) da administração tributária devem prever, desde sua criação, ou por meio de atualização legislativa, a exigência de qualificação técnica de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Tecnologia de Informação, Engenharia, dentre outras formações que guardem afinidade com a temática da Administração Tributária, como requisito de investidura no(s) cargo(s)". Esta exigência visa a "concretizar o disposto no art. 37, inc. II e art. 39, § 1º da Constituição Federal e no art. 33 da Constituição do Estado do Paraná", e fundamentalmente, "garantir a eficiência e profissionalização necessárias ao desempenho desta atividade essencial ao funcionamento do Estado." (*Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Considerando, Item III*).

A ausência de quadros técnicos adequadamente qualificados, com formação de nível superior nas áreas que guardem afinidade com a temática da Administração Tributária, pode, e de fato tem contribuído, para a ocorrência de "eventual irregularidade nos lançamentos tributários".

A complexidade da matéria fiscal, as constantes alterações legislativas e a necessidade de interpretar e aplicar normas de alta especificidade demandam profissionais com capacidade analítica e conhecimento aprofundado. A falta de tal expertise pode resultar em:

- **Lançamentos incorretos:** seja por erro na aplicação da base de cálculo, alíquotas ou benefícios fiscais.
- **Perda de arrecadação:** devido à falha na identificação de fatos geradores ou na fiscalização de contribuintes.
- **Contencioso administrativo e judicial:** decorrente de autuações mal fundamentadas ou de defesas fiscais inadequadas.

| Rua Barão do Rio Branco, 344 | (43) 3623-3100 | juridico@porecatu.pr.gov.br | www.porecatu.pr.gov.br

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

- **Insegurança jurídica:** tanto para o Município quanto para os contribuintes, gerando um ambiente de instabilidade e desconfiança.

A criação de um cargo de "Auditor Fiscal da Receita Municipal", com exigência de nível superior e atribuições claramente definidas para a fiscalização, controle e arrecadação de tributos, é a resposta direta a esses desafios e a melhor forma de mitigar as irregularidades existentes e futuras.

A própria Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR sugere a uniformização da nomenclatura, "adotando-se a de auditor fiscal da receita municipal" (*Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Item IV.a*), o que reforça a adequação da proposta.

3. Precedentes Jurisprudenciais e a Necessidade de Concurso Público para Novas Atribuições

O Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, ao elaborar a Recomendação, baseou-se em decisões relevantes do Supremo Tribunal Federal (STF), que solidificam a presente proposta.

Conforme o documento, o STF, no julgamento da ADI 4233 / BA, fixou que a "exigência de curso superior para os novos candidatos ao cargo de Agente de Tributos Estaduais configura simples reestruturação da administração tributária estadual, fundada na competência do Estado para organizar seus órgãos e estabelecer o regime aplicável ao seus servidores, da qual não decorre, em linha de princípio, qualquer inconstitucionalidade" (*Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Considerando, ADI 4233/BA*).

Mais importante ainda para a presente recomendação, o STF, no julgamento da ADI 5510 / PR, estabeleceu um critério fundamental: quando há modificação da estrutura da carreira e/ou das atribuições do cargo, é **vedada** a equiparação, transposição, transformação e/ou enquadramento de servidores em atividade, admitidos com exigência de nível médio, aos cargos com exigência de formação superior. Isso evitaria a caracterização do ilegal provimento derivado de cargos e a burla ao princípio do concurso público (art. 37, inc. II da CF/88).

Assinado por 1 pessoa: ELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

> *"Na hipótese de alteração da legislação existente para estabelecimento do requisito de investidura de nível superior, COM modificação da estrutura da carreira e/ou das ATRIBUIÇÕES do cargo, é VEDADA a equiparação, transposição, transformação e/ou enquadramento dos servidores em atividade, admitidos com exigência de nível médio, ao(s) cargo(s) com exigência de formação superior, sob pena de caracterização do ilegal provimento derivado de cargos e de burla ao princípio do concurso público (art. 37, inc. II da CF/88), conforme decisão proferida pelo STF no julgamento da ADI 5510 / PR;"* (*Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Item V*)

Portanto, a criação de uma nova carreira de "Auditor Fiscal da Receita Municipal", com requisito de nível superior e atribuições condizentes com a complexidade da fiscalização tributária moderna, exige, imperativamente, a realização de um concurso público específico para seu provimento.

Incluir este cargo no presente certame não só atende à recomendação do MPC-PR, mas também previne futuras contestações judiciais por provimento derivado ou violação do princípio do concurso público.

4. A Reforma Tributária e a Lei Orgânica Nacional das Administrações Tributárias

O cenário legislativo atual e futuro reforça a urgência da medida. A Emenda Constitucional nº 132/2023, que alterará o Art. 37 da CF/88 a partir de 2027, prevê a inclusão dos §§ 17 e 18, que demandarão a edição da Lei Orgânica Nacional das Administrações Tributárias.

Esta lei estabelecerá as linhas gerais da estrutura organizacional do fisco em todo o país, definindo competências, direitos, deveres e prerrogativas, bem como as carreiras e os cargos que comporão as Administrações Tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR cita explicitamente este fato:

> *"CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Emenda Constitucional nº 132/2023, instituindo que o art. 37 da CF/88 passará a vigorar, a partir de 2027, com alterações decorrentes da inclusão dos §§ 17 e 18, cuja implementação demandará a edição da Lei Orgânica Nacional das Administrações Tributárias, estabelecendo as linhas gerais da estrutura organizacional do fisco em todo o país..."* (*Recomendação*

Assinado por 1 pessoa: ELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A780-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A780-BE1C

Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Considerando, Emenda Constitucional 132/2023)

Antecipar-se a esta reforma, criando uma carreira robusta e qualificada de Auditor Fiscal da Receita Municipal, posiciona Porecatu em conformidade com as futuras exigências nacionais, garantindo que o Município esteja apto a cumprir suas responsabilidades fiscais e a usufruir de todas as prerrogativas concedidas pela nova legislação.

5. Recomendações Adicionais para a Estrutura Tributária Municipal

Além da criação da carreira e inclusão no concurso, a Recomendação do MPC-PR traz pontos que devem ser considerados:

- **Segregação de Funções:** Em municípios onde a legislação existente "mescla múltiplas funções em um só cargo, tais como fiscal tributário, fiscal de obras, fiscal de posturas municipais, fiscal da vigilância sanitária, fiscal de urbanismo, fiscal ambiental, dentre outras denominações," é aconselhado que se "avalie a segregação de função, por áreas técnicas da atividade municipal, de sorte privilegiar a eficiência e especialização de seus quadros". (*Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Item VI*). A criação do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal com foco exclusivo nas atribuições tributárias é um passo fundamental nessa direção.

- **Cargos Diretivos:** A avaliação da possibilidade de que os cargos diretivos da estrutura funcional própria da administração tributária sejam ocupados "privativamente por servidores efetivos integrantes da carreira" (*Recomendação Administrativa 01/2025-GPG/MPC-PR, Item VII*) é uma medida que visa a garantir a continuidade e a expertise na gestão fiscal.

- **Fiscalização do ITR:** No caso de o Município assumir a responsabilidade pela fiscalização, lançamento de ofício e cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR) mediante convênio com a União, é **obrigatório** que o ente municipal "tenha servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para o cargo com atribuição de lançamento de créditos tributários, em efetivo exercício" (*Recomendação Administrativa 01/2025-*

Assinado por 1 pessoa: ELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

GPG/MPC-PR, Item VIII, alínea 'c'). A criação do cargo de Auditor Fiscal atende diretamente a essa exigência.

6. Conclusão e Proposta de Ação

Diante do exposto e em estrita observância à **Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR** do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, dos preceitos constitucionais e da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, bem como da iminente reforma tributária nacional, que aprimora o sistema de controle e arrecadação e consequentemente aumenta o nível de exigência de profissionalização dos entes federados, **a criação do cargo de "Auditor Fiscal da Receita Municipal" é uma medida urgente e inadiável para o Município de Porecatu.**

Recomendo, portanto, a Vossa Excelência, Prefeito Municipal, as seguintes ações:

1. **Criação da Carreira e Cargo:** Que seja elaborada e encaminhada à Câmara Municipal, com a máxima celeridade, proposta de projeto de lei para a criação da carreira de **Auditor Fiscal da Receita Municipal** no quadro de servidores efetivos do Município de Porecatu. Este cargo deverá ter como requisito de investidura a qualificação técnica de nível superior (em áreas como Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Tecnologia de Informação, Engenharia, ou outras correlatas à administração tributária), bem como atribuições claras e específicas relacionadas à fiscalização, lançamento, controle e arrecadação de tributos municipais.

2. **Inclusão no Concurso Público:** Que o cargo de **Auditor Fiscal da Receita Municipal** seja imediatamente incluído no planejamento do atual concurso público, para que o processo de seleção e provimento ocorra sem delongas, garantindo a rápida recomposição e qualificação de nosso corpo técnico.

3. **Remuneração Compatível:** Que seja estabelecido um padrão remuneratório para este cargo que seja compatível com a sua natureza técnica, complexidade e responsabilidade, conforme preconizado pelos

| Rua Barão do Rio Branco, 344 | (43) 3623-3100 | juridico@porecatu.pr.gov.br | www.porecatu.pr.gov.br

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C05-A780-BE1C e informe o código 6111-0C05-A780-BE1C

artigos 37, inciso II, e 39, § 1º, da Constituição Federal, e artigo 33 da Constituição do Estado do Paraná.

4. **Adequação Legislativa:** Que a legislação municipal pertinente seja revista para segregar as funções de fiscalização tributária das demais funções de fiscalização municipal, priorizando a especialização e eficiência.

A adoção destas medidas não só assegurará a legalidade e a conformidade com as orientações dos órgãos de controle, mas também promoverá um salto qualitativo na gestão fiscal de Porecatu. Isso resultará em maior eficiência na arrecadação, menor incidência de irregularidades tributárias, fortalecimento da segurança jurídica para os munícipes e, consequentemente, na capacidade do Município de financiar suas políticas públicas essenciais. É um investimento estratégico no futuro de nossa administração.

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos e para auxiliar na condução das próximas etapas.

Respeitosamente,

MICHELE CRISTINA CAPASSI:05261278996
Assinado de forma digital por MICHELE CRISTINA CAPASSI:05261278996
Dados: 2025.10.06 14:02:19 -03'00'

MICHELE CRISTINA CAPASSI
Procuradora Municipal
Portaria de Nomeação nº 092/2013
OAB/PR 57.447

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A780-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A780-BE1C

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2025- GPG/MPC-PR

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**, pelo seu Procurador-Geral, no exercício das atribuições consignadas nos art. 127, 129, incisos II, VI e IX, e 130 da Constituição da República, nos art. 149, inciso I, e 150, inciso I da Lei Complementar estadual nº 113/2005, Lei Orgânica do Tribunal de Contas, no art. 7º, inciso I do seu Regimento Interno, bem assim no art. 15 da Resolução nº 02/2011, do Conselho Superior do Ministério Público de Contas, e artigos 21 e seguintes da Instrução de Serviço nº 71/2021, alterada pela Instrução de Serviço nº 75/2024;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inc. XXII da CF/88 (na redação dada pela EC nº 42/2003), segundo a qual as **administrações tributárias** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos **Municípios**, constituem **atividades essenciais ao funcionamento do Estado**, que devem exercidas por servidores de **carreiras específicas**;

CONSIDERANDO que os integrantes das carreiras específicas da administração tributária desempenham atribuições **absolutamente técnicas**, que envolvem, entre outros, o lançamento e cobrança de tributos, análise de processos administrativos, aplicação de isenções, análise de programas de parcelamentos e fiscalizações;

CONSIDERANDO que a inegável **complexidade** das tarefas afetas aos integrantes das carreiras específicas da administração tributária, demandam a previsão em lei da **exigência de qualificação técnica de nível superior** em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Tecnologia de Informação, Engenharia, dentre outras formações que guardem afinidade com a temática da Administração Tributária, como requisito de investidura nos cargos públicos, de modo a concretizar o disposto no **art. 37, inc. II e art. 39, § 1º da Constituição Federal**[1] e **no art. 33 da Constituição do Estado do Paraná**[2], bem como garantir

Assinado por 1 pessoa: ADELE CRISTINA CAPASSI
Página 48

a eficiência e profissionalização necessárias ao desempenho desta atividade essencial ao funcionamento do Estado;

CONSIDERANDO o plexo de atribuições e competências de responsabilidade da administração tributária dos Municípios previstas no texto da recém editada Lei Complementar nº 214/2025[3] (Institui o Imposto sobre Bens e Serviços - IBS, a Contribuição Social sobre Bens e Serviços - CBS e o Imposto Seletivo - IS; cria o Comitê Gestor do IBS e altera a legislação tributária);

CONSIDERANDO as recentes decisões proferidas pelo Pleno deste Tribunal, que, acolhendo Representações propostas por este Ministério Público de Contas[4], tem determinado a adequação de legislações municipais, a fim de que passe a ser prevista a **formação superior para investidura de cargos integrantes da administração tributária municipal**, com estabelecimento de padrão remuneratório compatível com a natureza e complexidade dos cargos (art. 37, inc. II da CF/88 e art. 33 da CE-PR/89), sem que tais alterações legislativas impliquem necessariamente a modificação das atribuições dos cargos existentes;

CONSIDERANDO a decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento da **ADI 4233 / BA**[5], fixando que a "***exigência de curso superior*** *para os novos* ***candidatos ao cargo de Agente de Tributos*** *Estaduais configura* ***simples reestruturação da administração tributária*** *estadual, fundada na competência do Estado para organizar seus órgãos e estabelecer o regime aplicável ao seus servidores,* ***da qual não decorre****, em linha de princípio,* ***qualquer inconstitucionalidade****. Precedentes*[6]*.*";

CONSIDERANDO o teor do Parecer emitido pela Procuradoria-Geral da República na citada **ADI 4233 / BA**, assentando que "*o* ***requisito de curso superior*** *para os* ***novos candidatos àquele cargo*** *não encontra óbice constitucional*", e que "*o só fato de, no* ***futuro****, o cargo* ***vir a ser ocupado por pessoas detentoras de nível superior*** *de escolaridade* ***não traduz provimento derivado***";

Assinado por 1 pessoa: ELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

CONSIDERANDO o decidido pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento da **ADI 4303 / RN**[7], estabelecendo, nos termos do voto da relatora, Ministra Cármen Lúcia, que a alteração legislativa cuja redação **se limita a alterar o requisito de formação** (de nível médio para superior), sem modificar as atribuições, estrutura e denominação do cargo, **não configura hipótese de provimento derivado** ou **burla ao concurso público**;

CONSIDERANDO o teor do Voto apresentado pelo Ministro Luiz Fux no julgamento da mesma **ADI 4303 / RN**, explicitando que a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal é pacífica exatamente em afirmar que "***quando as atribuições coincidem, não há, na verdade, que se falar em provimento derivado***";

CONSIDERANDO que no julgamento da **ADI 5510 / PR**[8], tendo por objeto de controle as Leis Complementares Estaduais paranaenses nº 92/2002 e 131/2010 – unificando os cargos de *Agente Fiscal 1, 2 e 3* em única carreira denominada "*Auditor Fiscal*", com requisito de nível de escolaridade superior para ingresso –, a Suprema Corte considerou **constitucional** a unificação dos cargos de *AF-2* e *AF-1*, que exigiam ensino superior para provimento e **tinham atribuições semelhantes**, mas, em relação ao cargo de *AF-3*, julgou **INCONSTITUCIONAL** a legislação, por estabelecer que **servidores com nível médio** passassem a fazer parte de uma **nova carreira**, com **ATRIBUIÇÕES DISTINTAS daquela para a qual haviam sido aprovados**, em razão da clara **violação** à exigência constitucional de concurso público.

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Emenda Constitucional nº 132/2023, instituindo que o art. 37 da CF/88 passará a vigorar, a partir de 2027, com alterações decorrentes da inclusão dos §§ 17 e 18[9], cuja implementação demandará a edição da **Lei Orgânica Nacional das Administrações Tributárias**, estabelecendo as linhas gerais da estrutura organizacional do fisco em todo o país, com dispositivos que tratarão sobre suas competências, direitos, deveres e prerrogativas, assim como definirão as carreiras e os cargos que comporão as Administrações Tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI
Página 50

Municípios[10], observando-se, em termos de teto remuneratório, o limite aplicável aos servidores da União.

CONSIDERANDO, por fim, a recente notícia veiculada no site da FEBRAFITE, informando que a proposta de redação da Lei Orgânica Nacional das Administrações Tributárias, elaborada pela FEBRAFITE, com a FENAFIM, ANAFISCO e a UNAFISCO NACIONAL como cossignatárias, foi apresentada ao secretário extraordinário da Reforma Tributária, Bernard Appy, durante a abertura do 9º Congresso Luso-Brasileiro de Auditores Fiscais, realizado em 16/06/2025[11].

RECOMENDA-SE aos Prefeitos, Procuradores-Gerais e Controladores Internos dos Municípios do Estado do Paraná, bem como aos Presidentes das Câmaras Municipais, – cabendo a estes retransmitir a presente recomendação ao respectivo parlamento –, avaliarem a atual estrutura de cargos e salários existentes no Município, em especial os relativos à estrutura de pessoal da administração tributária municipal, observados os preceitos constitucionais de regência, em especial os artigos 37, incisos I, II, III, IV, VIII, X, XI, XIII, XV, XVIII e XXII, 39, *caput* e §§ 1º, 7º e 8º, da Constituição Federal, além dos seguintes aspectos:

I. Todo o Município deve instituir **carreira específica** no respectivo quadro de cargos, responsável pela **administração tributária**, por se tratar de atividade essencial ao funcionamento do Estado, nos termos do art. 37, inc. XXII da CF/88;

II. A consecução das **atividades finalísticas** inerentes à administração tributária deve ser desempenhada exclusivamente **por servidores da carreira**, regulamente aprovados em concurso público;

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

III. As legislações municipais que disciplinam a(s) carreira(s) específica(s) da administração tributária devem prever, desde sua criação, ou por meio de atualização legislativa, a **exigência de qualificação técnica de nível superior** em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Tecnologia de Informação, Engenharia, dentre outras formações que guardem afinidade com a temática da Administração Tributária, como requisito de investidura no(s) cargo(s), a fim de concretizar o disposto no art. 37, inc. II e art. 39, § 1º da Constituição Federal e no art. 33 da Constituição do Estado do Paraná;

IV. Na hipótese de se promover a alteração da legislação existente, com o objetivo de estabelecer o requisito de nível superior, sem promover qualquer **modificação** na **estrutura da carreira** e/ou nas **ATRIBUIÇÕES** do cargo, não há impedimento para que os servidores em atividade, admitidos com **exigência de nível médio**, permaneçam desempenhando as funções disciplinadas em lei, sem que isso caracterize o ilegal provimento derivado de cargos ou burla ao princípio do concurso público (art. 37, inc. II da CF/88), conforme decisão proferida pelo STF no julgamento da **ADI 4303 / RN**;

IV.a. É recomendado que ao se proceder à alteração de legislação existente se avalie a uniformização da nomenclatura, alinhando-se com a utilizada em âmbito estadual e federal, adotando-se a de **auditor fiscal da receita municipal**;

V. Na hipótese de alteração da legislação existente para estabelecimento do requisito de investidura de nível superior, **COM modificação** da **estrutura da carreira** e/ou das **ATRIBUIÇÕES** do cargo, é **VEDADA** a **equiparação, transposição, transformação** e/ou **enquadramento** dos servidores em atividade, admitidos com **exigência de nível médio**, ao(s) cargo(s) com exigência de formação superior, sob pena de caracterização do **ilegal provimento derivado de cargos** e de **burla ao princípio do concurso público** (art. 37, inc. II da CF/88), conforme decisão proferida pelo STF no julgamento da **ADI 5510 / PR**;

Assinado por 1 HELE CRISTINA CAPASSI
Página 52

VI. Na hipótese de a legislação existente mesclar múltiplas funções em um só cargo, tais como fiscal tributário, fiscal de obras, fiscal de posturas municipais, fiscal da vigilância sanitária, fiscal de urbanismo, fiscal ambiental, dentre outras denominações, se avalie a **segregação de função**, por **áreas técnicas da atividade municipal**, de sorte privilegiar a eficiência e especialização de seus quadros, observando:

VI.a. Que a mera segregação de função e alteração de requisito de ingresso não implica em nova estrutura funcional, sendo de todo recomendado que as funções típicas da administração tributária municipal, consistente nas atividades de fiscalização, controle e arrecadação de tributos seja exercida sob a nomenclatura de **auditor fiscal da receita municipal**;

VI.b. Revelando-se necessária a reestruturação da carreira, com a fixação de novas atribuições, não é possível a transposição de cargos, em face do que preconiza a Sumula Vinculante nº 43 do STF[12];

VI.c. Optando a administração por instituir nova carreira, decorrente da necessidade de reformulação das atribuições e da adequação às disposições da Lei Orgânica Nacional das Administrações Tributárias que vier a ser publicada, não há impedimentos a que o Município estimule a capacitação de seus atuais servidores, consoante preconiza o art. 39, § 7º, da Constituição Federal, de sorte a que estes possam se habilitar ao novo cargo, segundo as regras preconizadas no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, submetendo-se a novo concurso público de provas e títulos.

VII. Que seja avaliada a possibilidade de fazer constar nas legislações municipais que disciplinam a(s) carreira(s) específica(s) da administração tributária, que os cargos diretivos da estrutura funcional própria sejam ocupados privativamente por servidores efetivos integrantes da carreira.

Assinado por 1 pessoa: ELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

VIII. Nas hipóteses em que o Município assuma a responsabilidade pela fiscalização, lançamento de ofício e cobrança do **Imposto Territorial Rural-ITR**, mediante a celebração de convênio com a União[13], é obrigatório que o ente federativo municipal:

(a) disponha de estrutura tecnológica da informação suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação;

(b) tenha lei vigente instituidora de cargo com atribuição de lançamento de créditos tributários;

(c) tenha servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para o cargo com atribuição de lançamento de créditos tributários, em efetivo exercício;

(d) tenha optado pelo Domicílio Tributário Eletrônico; e

(e) tenha Certificado Digital do município (e-CNPJ).

Publique-se.

Curitiba (PR), 24 de julho de 2025.

GABRIEL GUY LEGER:49190830920

Assinado de forma digital por GABRIEL GUY LEGER:49190830920
Dados: 2025.07.24 14:30:21 -03'00'

GABRIEL GUY LÉGER

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

REFERÊNCIAS

[1] Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, **de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei**, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes (Vide ADI nº 2.135)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

[2] **Art. 33.** O Estado e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV - sistema de méritos objetivamente apurados para ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;

V - remuneração adequada à complexidade e responsabilidade das tarefas e à capacitação profissional; (...)

[3] Art. 12. A base de cálculo do IBS e da CBS é o valor da operação, salvo disposição em contrário prevista nesta Lei Complementar. (...)

Art. 13. O valor da operação será arbitrado pela **administração tributária** quando: (...)

Art. 46. O Comitê Gestor do IBS e a RFB poderão, respectivamente, apresentar ao sujeito passivo apuração assistida do saldo do IBS e da CBS do período de apuração. (...)

§ 7º O disposto neste artigo não afasta a prerrogativa de lançamento de ofício de crédito tributário relativo a diferenças **posteriormente verificadas pela administração tributária**. (...)

Art. 62. Ficam a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios obrigados a: (...)

§ 4º O padrão e o leiaute a que se referem os incisos I e II do § 1º deste artigo são aqueles definidos em convênio firmado entre a **administração tributária** da União, do Distrito Federal e **dos Municípios** que tiver instituído a NFS-e, desenvolvidos e geridos pelo Comitê Gestor da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de padrão nacional (CGNFS-e). (...)

Assinado por 1 pessoa: ELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

Art. 82. Poderá ser suspenso o pagamento do IBS e da CBS no fornecimento de bens materiais com o fim específico de exportação a empresa comercial exportadora que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos: (...)

§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, a empresa comercial exportadora deverá ser habilitada em ato conjunto do Comitê Gestor do IBS e da RFB. (...)

Art. 83. A habilitação a que se refere o § 1º do art. 82 desta Lei Complementar poderá ser cancelada nas seguintes hipóteses: (...)

§ 1º O cancelamento da habilitação será realizado pela autoridade fiscal da RFB ou da **administração tributária** estadual, distrital ou **municipal** de domicílio da empresa comercial exportadora. (...)

Art. 170. O contribuinte de IBS e de CBS sujeito ao regime regular poderá apropriar créditos presumidos dos referidos tributos relativos às aquisições de resíduos sólidos de coletores incentivados para utilização em processo de destinação final ambientalmente adequada. (...)

§ 2º Os créditos presumidos de que trata o *caput* deste artigo somente poderão ser utilizados para dedução, respectivamente, do valor do IBS e da CBS devidos pelo contribuinte e serão calculados mediante aplicação dos seguintes percentuais sobre o valor da aquisição registrado **em documento admitido pela administração tributária** na forma do regulamento: (...)

Art. 171. O contribuinte de IBS e de CBS sujeito ao regime regular poderá apropriar créditos presumidos dos referidos tributos relativos às aquisições, para revenda, de bem móvel usado de pessoa física que não seja contribuinte dos referidos tributos ou que seja inscrita como MEI.

§ 1º Os créditos presumidos de que trata o *caput* deste artigo serão calculados mediante aplicação dos seguintes percentuais sobre o valor da aquisição registrado **em documento admitido pela administração tributária** na forma do regulamento: (...)

Art. 315. O cancelamento da habilitação poderá ser aplicado na hipótese de descumprimento dos requisitos e condições de que tratam o art. 309, ainda que ocorrido após o período de apropriação do crédito presumido. (...)

§ 3º O direito de a **administração tributária** cobrar a devolução da parcela do crédito presumido de que trata este artigo será de 5 (cinco) anos contados a partir do primeiro dia do mês seguinte àquele em que o recolhimento deveria ter sido efetuado, na forma do inciso III do § 2º. (...)

Art. 324. A fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias, bem como a constituição do crédito tributário relativo: (...)

II - ao IBS compete às autoridades fiscais integrantes das **administrações tributárias** dos Estados, do Distrito Federal e dos **Municípios**. (...)

Art. 330. Para a constituição do crédito tributário decorrente de procedimento fiscal, por lançamento de ofício, a autoridade fiscal integrante da administração tributária da União e as **autoridades fiscais integrantes das administrações tributárias** dos Estados, do Distrito Federal e dos **Municípios** deverão lavrar auto de infração. (...)

Art. 480. Fica instituído, até 31 de dezembro de 2025, o Comitê Gestor do Imposto sobre Bens e Serviços (CGIBS), entidade pública com caráter técnico e operacional sob regime especial, com sede e foro no Distrito Federal, dotado de independência técnica, administrativa, orçamentária e financeira. (...)

Assinado por 1 pessoa: MIRIELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BE1C

§ 2º O regulamento único do IBS definirá o prazo máximo para a realização das atividades de cobrança administrativa, desde que não superior a 12 (doze) meses, contado da constituição definitiva do crédito tributário, após o qual **a administração tributária** encaminhará o expediente à respectiva procuradoria, para as providências de cobrança judicial ou extrajudicial cabíveis, nos termos definidos no referido regulamento. (...)

[4] Representação nº 292650/25 - Município de SÃO JOÃO; Representação nº 32115/25 – Município de JURANDA; Representação nº 322547/24 – Município de JAGUAPITÃ; Representação nº 834467/24 – Município de SÃO JOÃO DO IVAÍ; Representação nº 436100/24 – Município de CAMPO DO TENENTE; Representação nº 117340/24 – Município de PATO BRANCO; Representação nº 57652/24 – Município de CARLÓPOLIS; Representação nº 679956/23 – Município de SALTO DO ITARARÉ; Representação nº 679956/23 – Município de SALTO DO ITARARÉ; Representação nº 553022/23 – Município de LUNARDELLI; Representação nº 380616/23 – Município de IMBAÚ; Representação nº 208287/23 – Município de BRASILÂNDIA DO SUL; Representação nº 208171/23 – Município de PORTO RICO.

[5] ADI 4233, Rel. Min. ALEXANDRE DE MORAES, Pleno, DJe de 29/04/2021.

[6] ADI 4.883, Rel. Min. EDSON FACHIN, Pleno, DJe de 28/5/2020; ADI 4.303, Rel. Min. CARMEN LUCIA, Tribunal Pleno, DJe de 28/8/2014; ADI 1.561 MC, Rel. Min. SYDNEY SANCHES, Tribunal Pleno, DJ de 28/11/1997; e ADI 1.591, Rel. Min. OCTAVIO GALLOTTI, Tribunal Pleno, DJ de 30/6/2000).

[7] **EMENTA**: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. ART. 1º, CAPUT E § 1º DA LEI COMPLEMENTAR N. 372/2008 DO RIO GRANDE DO NORTE.

1. A reestruturação convergente de carreiras análogas não contraria o art. 37, inc. II, da Constituição da República. Logo, a Lei Complementar potiguar n. 372/2008, **ao manter exatamente a mesma estrutura de cargos e atribuições, é constitucional**.

2. A norma questionada autoriza a possibilidade de serem equiparadas as remunerações dos servidores auxiliares técnicos e assistentes em administração judiciária, aprovados em concurso público para o qual se exigiu diploma de nível médio, ao sistema remuneratório dos servidores aprovados em concurso para cargo de nível superior. (...)

4. Servidores que ocupam os mesmos cargos, com a mesma denominação e na mesma estrutura de carreira, devem ganhar igualmente (princípio da isonomia). (...)

ADI 4.303, Rel. Min. CÁRMEN LÚCIA, Tribunal Pleno, DJe de 28/8/2014.

[8] **EMENTA**: (...)

3. Pedido na ação direta de inconstitucionalidade julgado parcialmente procedente, para conferir interpretação conforme à Constituição ao art. 156, I, II e III, da Lei Complementar nº 92/2002, e ao art. 150, I, II e III, da Lei Complementar nº 131/2010, ambas do Estado do Paraná, **de modo a afastar qualquer aplicação que possibilite a investidura de outrora ocupantes do cargo de Agente Fiscal 3 (AF-3) em cargo de Auditor Fiscal**. Modulação de efeitos em maior extensão.

Assinado por 1 pessoa: MICHELE CRISTINA CAPASSI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pgeprocweb.14doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BF1C e informe o código 6111-0C0E-A7B0-BF1C

ADI 5.510, Redator do Acórdão Min. Edson Fachin, Tribunal Pleno, Dje de 08/08/2023.

[9] Art. 37 (...)

§ 17. **Lei complementar estabelecerá normas gerais aplicáveis** às **administrações tributárias da União,** dos **Estados**, do **Distrito Federal** e dos **Municípios**, dispondo sobre **deveres**, **direitos** e **garantias dos servidores das carreiras** de que trata o inciso XXII do **caput**.

§ 18. Para os fins do disposto no inciso XI do **caput** deste artigo, **os servidores de carreira das administrações tributárias** dos Estados, do Distrito Federal e **dos Municípios sujeitam-se ao limite aplicável aos servidores da União**." (NR)

[10] https://iaf.org.br/conteudo/9826/reforma-tributaria-2023-texto-16-lei-organica-da-administracao-tributaria-loat-e-teto-remuneratorio-do-fisco

[11] https://www.febrafite.org.br/bernard-appy-recebe-proposta-de-lei-organica-das-administracoes-tributarias/

[12] *É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.*

[13] As informações completas sobre a forma de adesão ao convênio para fiscalização e cobrança do ITR podem ser consultadas no seguinte link: Aderir ou atualizar convênio para fiscalização e cobrança do ITR

Assinado por 1 pessoa: MIELE CRISTINA CAPASSI
Página 58

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 6111-0C0E-A7B0-BE1C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ MICHELE CRISTINA CAPASSI (CPF 052.XXX.XXX-96) em 06/10/2025 14:05:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://porecatu.1doc.com.br/verificacao/6111-0C0E-A7B0-BE1C

Porecatu, 31 de outubro de 2025

OFÍCIO Nº 215/2025 - GAB/PREF

PARA: Procuradoria Jurídica Municipal e Comissão Especial do Concurso Público
C/C Comissão de Licitação

DE: Gabinete do Prefeito Municipal de Porecatu

ASSUNTO: Resposta ao Memorando nº 22/2025-PJ – Concurso Público e Reestruturação da Administração Tributária.

Em resposta ao Memorando nº 22/2025-PJ, por meio do qual apresenta uma análise aprofundada e a recomendação para a criação do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal, fundamentando-se na Recomendação Administrativa nº 01/2025-GPG/MPC-PR do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná (MPC-PR) e na necessidade de fortalecimento da administração tributária municipal.

Manifestamos o reconhecimento pela diligência e pelo detalhamento técnico da análise, que reflete o comprometimento da Procuradoria Jurídica e da Comissão Especial do Concurso Público com a conformidade legal e a eficiência da gestão pública municipal.

Contudo, após cuidadosa deliberação e em face das prementes necessidades que o Município de Porecatu enfrenta, em especial no que tange à carência de pessoal qualificado e à necessidade de atender às recomendações já existentes do Ministério Público, informo que **não será enviado, neste momento, um projeto de lei para a criação de um novo cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal**.

A decisão se fundamenta nos seguintes argumentos:

1. Urgência Inadiável na Realização do Concurso Público Existente

A principal justificativa para não propor a criação de um novo cargo neste exato momento reside na **urgência inadiável de dar prosseguimento ao concurso público já em fase de planejamento**.

Conforme bem ressaltado em seu próprio memorando, há uma "imperativa necessidade de reestruturação e fortalecimento da administração tributária do Município de Porecatu", a qual se manifesta de forma mais

imediata e severa pela ausência de quadros que já deveriam estar preenchidos ou pela necessidade de recompor o efetivo em cargos já existentes.

O alongamento do prazo para a realização do concurso para aguardar a tramitação de uma nova legislação para um cargo inédito contraria o **Princípio da Eficiência** e da **Celeridade Administrativa**, insculpidos no Art. 37, *caput*, da Constituição Federal, e que devem nortear a atuação da Administração Pública.

2. Imprevisibilidade e Demora do Processo Legislativo

A criação de um novo cargo por meio de projeto de lei é um processo que, por sua natureza democrática e burocrática, envolve diversas etapas: elaboração, discussão, votação na Câmara Municipal e sanção pelo Executivo. Tal tramitação legislativa, embora essencial, pode ser imprevisível em prazos, estendendo-se por meses ou até mais de um ano. A inclusão de um cargo recém-criado em um concurso em andamento ou iminente seria, portanto, inviável sem provocar um atraso significativo em todo o certame.

Esse atraso, por sua vez, acentuaria a carência de pessoal, comprometendo diversas áreas. A morosidade na recomposição de nosso quadro funcional é um risco que não podemos assumir neste instante.

É imperativo que o Município demonstre a órgãos de controle, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, a capacidade de resposta imediata às recomendações já emitidas para a realização de concurso público.

3. Compromisso com a Reestruturação Futura e em Etapas

Gostaríamos de reafirmar nosso total compromisso com a modernização e o fortalecimento da administração tributária de Porecatu, em plena conformidade com as orientações do MPC-PR e as futuras diretrizes da Lei Orgânica Nacional das Administrações Tributárias. Entendemos que a criação de uma carreira de Auditor Fiscal é um objetivo estratégico de longo prazo, que será perseguido em etapas.

Uma vez concluído o presente concurso público e sanadas as lacunas mais urgentes, reavaliaremos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a melhor oportunidade e o formato para a proposição de um projeto de lei que crie formalmente o cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal, seguindo o padrão e as melhores práticas que a legislação nacional vier a exigir.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, e reiterando o reconhecimento pela valiosa contribuição da Procuradoria Jurídica e da Comissão Especial do Concurso Público, solicitamos que seja dado **prosseguimento imediato aos trâmites para a realização do concurso público com base nos cargos já existentes e na legislação municipal vigente**.

Permanecemos à disposição para quaisquer discussões adicionais e para o que se fizer necessário.

Atenciosamente,

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN:70969310900

Assinado de forma digital por AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN:70969310900 Dados: 2025.10.31 11:29:50 -03'00'

Agamemnon Augusto Araújo Paduan
Prefeito do Municipal

ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente:	"Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR" <juridico@porecatu.pr.gov.br>
Para:	"FAFIPA" <fafipa@fafipa.org>, "FUNDAÇÃO FAFIPA" <kelton@fundacaofafipa.org.br>, "FAUEL" <fauel@fauel.org.br>, "UNIFIL" <concursos@unifil.br>, "UNIOESTE" <cogeps@unioeste.br>, "UEM" <sec-dci@uem.br>
Data:	04/11/2025 15:14
Assunto:	CONVITE para manifestarem interesse e apresentarem proposta de serviços e orçamento para a organização e execução de Concurso Público quadro de pessoal PORECATU/PR
Anexos:	solicitação de orçamento.pdf (2.63 MB)

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
PORTARIA Nº 221/2025

Porecatu, 04 de novembro de 2025

OFÍCIO Nº 01/2025 – CECP

ÀS EMPRESAS E BANCAS
ORGANIZADORAS DE CONCURSOS PÚBLICOS

Prezados Senhores,

A Comissão Especial de Concurso Público do Município de Porecatu, instituída pela Portaria nº 221/2025, vem, através do presente, convidar as empresas e bancas organizadoras interessadas a apresentar PROPOSTA DE SERVIÇOS E ORÇAMENTO PARA A ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargo/empregos públicos no quadro de pessoal deste Município.

1. CONTEXTO

O Município de Porecatu opera sob regime único celetista, sendo todos os vínculos de natureza de emprego público.

Serão incluídos na seleção tanto empregos/cargos públicos de caráter geral quanto empregos públicos de caráter especial, estes últimos vinculados a programas federais ou estaduais, como os do Programa Saúde da Família (PSF), criados sob a égide da Lei Municipal nº 1235/2006.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, execução e acompanhamento de todas as fases do Concurso Público para provimento de empregos públicos.

3. EMPREGOS/CARGOS E VAGAS

O concurso abrangerá os seguintes empregos/cargos, conforme detalhamento:

Empregos/Cargos	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração Inicial (R$)	Insalubridade
Agente Endêmico	3	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	3.036,00	1.214,40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	1.518,00	
Dentista 20 horas	2	Graduação em Odontologia	20 horas semanais	2.125,70	303,60
Dentista PSF 40 horas	2	Graduação em Odontologia	40 horas semanais	2.818,63	303,60
Enfermeiro PSF	2	Graduação em Enfermagem	40 horas semanais	3.297,70	303,60
Eng. Civil	1	Graduação em Engenharia Civil	40 horas semanais	2.848,65	
Escriturário	20	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.518,00	
Farmacêutico	1	Graduação em Farmácia	40 horas semanais	3.297,70	303,60
Fiscal	2	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.518,00	
Fisioterapeuta	1	Graduação em Fisioterapia	40 horas semanais	2.231,95	303,60
Fonoaudiólogo	1	Graduação em Fonoaudiologia	40 horas semanais	2.231,95	303,60
Médico PSF	2	Graduação em Medicina	40 horas semanais	8.811,50	303,60
Médico Plantonista	3	Graduação em Medicina	120 horas mensais	10.856,68	303,60
Médico Veterinário	1	Graduação em Medicina Veterinária	40 horas semanais	8.811,50	303,60
Motorista	9	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	1.518,00	
Nutricionista	1	Graduação em Nutrição	40 horas semanais	2.231,95	303,60
Professor	23	Graduação em Pedagogia/Licenciatura	20 horas semanais	2.677,71	

Professor AEE	3	Graduação em Pedagogia/Licenciatura	20 horas semanais	2.677,71	
Professor Ed. Física	4	Graduação em Educação Física	20 horas semanais	2.677,71	
Psicólogo	4	Graduação em Psicologia	40 horas semanais	2.231,95	303,60
Técnico Enfermagem	2	Curso Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	1.518,00	303,60
Técnico Informática	1	Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	1.836,24	
Atendente de C. Dentário	2	Curso Técnico em Saúde Bucal	40 horas semanais	1.518,00	303,60
Técnico em Radiologia	1	Curso Técnico em Radiologia	20 horas semanais	2.185,91	303,30
Técnico Seg. Trabalho	1	Curso Técnico em Seg. Trabalho	40 horas semanais	1.518,00	303,30

*** Não haverá vagas para cadastro reserva

4. SERVIÇOS ESPERADOS

A proposta deve contemplar, no mínimo, os seguintes serviços:

- Planejamento:
  - Elaboração e revisão de minuta de Edital de Abertura, cronograma, normas e demais documentos necessários.
  - Definição de conteúdo programáticos e bibliografias.

- Inscrições:
  - Disponibilização de sistema online para inscrições.
  - Processamento, homologação e divulgação de listas de inscritos.
  - Gerenciamento de pedidos de isenção de taxa de inscrição.
  - Emissão de boletos bancários.

- Elaboração e Aplicação de Provas:
  - Elaboração, diagramação, impressão e sigilo das provas objetivas.

- Aplicação das provas objetivas em locais adequados, com equipe de fiscalização.
- Logística completa para aplicação das provas.

- Considerar a possibilidade de outras etapas pertinentes a determinados cargos, tais como:

  - Prova de Títulos (para empregos de Professor e de Nível Superior, por exemplo).
  - Prova Prática (para empregos de Motorista, por exemplo).
  - Prova Discursiva/Redação (para empregos de nível superior ou fiscal).
  - Teste de Aptidão Física (TAF) (se aplicável).

- Recursos Administrativos:
  - Sistema online para interposição e julgamento de recursos em todas as fases do concurso.
  - Divulgação dos resultados dos recursos.

- Divulgação e Publicação:
  - Publicação de todos os atos do concurso (editais, resultados, convocações) em site próprio da banca e, se necessário, em diário oficial.

- Apoio e Atendimento:
  - Canais de comunicação (e-mail, telefone) para atendimento aos candidatos.
  - Assessoria jurídica e tecnológica durante todo o processo.

- Relatórios:
  - Entrega de relatórios detalhados da execução do concurso.
  - Organização e entrega da documentação final.

5. INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Para a composição do orçamento, solicitamos que a proposta contemple os seguintes itens, detalhadamente:

- Valores por candidato inscrito (taxa de inscrição sugerida).

- Custo total da organização do concurso, com detalhamento dos serviços inclusos.
- Custos adicionais para etapas específicas (ex: provas práticas, títulos, TAF), se aplicáveis.
- Estimativa do número de candidatos (considerando diferentes faixas de candidatos ou uma estimativa fundamentada pela banca).
- Prazo de execução de cada fase e o cronograma geral proposto.
- Validade da proposta de preços.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos a importância da transparência, segurança e qualidade em todas as etapas do processo seletivo. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

MICHELE CRISTINA CAPASSI:05261278996

Assinado de forma digital por MICHELE CRISTINA CAPASSI:05261278996
Dados: 2025.11.04 14:11:07 -03'00'

MICHELE CRISTINA CAPASSI
Comissão Especial Concurso Público
Portaria nº 221/2025

ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente: "FAUEL" <fauel@fauel.org.br>
Para: "Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR" <juridico@porecatu.pr.gov.br>
Data: 04/11/2025 16:00
Assunto: Re: CONVITE para manifestarem interesse e apresentarem proposta de serviços e orçamento para a organização e execução de Concurso Público quadro de pessoal PORECATU/PR
Anexos: Comunicado Oficial - Setor Concursos.pdf (86.93 KB)

Boa tarde, prezado(a)

Agradeço pelo seu contato.

Mas informo que a FAUEL encerrou o setor de concursos este ano. Segue em anexo, o comunicado oficial.

Tenha um ótimo final de tarde

Atenciosamente,
Pamella Yagi
Secretária Executiva- FAUEL

FAUEL - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina
CNPJ: 03.061.086/0001-50
Rua Espírito Santo, 1809 - CEP: 86020-420 - Londrina/PR
(43) 3321-3262

Em 04/11/2025 15:14, Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR escreveu:

FAUEL

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

Comunicado Oficial

Prezados,

Comunicamos que, após análise estratégica e cuidadosa, a Fauel tomou a difícil decisão de encerrar as atividades do Setor de Concursos Públicos para o ano de 2025.

Gostaríamos de expressar nossa mais sincera gratidão a todos que fizeram parte dessa trajetória, o compromisso, a dedicação e o profissionalismo de cada colaborador, bem como a confiança de nossos clientes e parceiros foram indispensáveis para os resultados alcançados ao longo de mais de 10 anos de serviço prestado.

Essa transição será conduzida com responsabilidade, e estamos à disposição para prestar todo o suporte necessário. Dúvidas ou esclarecimentos sobre concursos já finalizados poderão ser sanados pelos contatos: e-mail: concursos@fauel.org.br ou pelo WhatsApp: (43) 99943-3262.

Em tempo, informamos que a Fauel permanece atuando na gestão administrativa e financeira de projetos de pesquisa, ensino e extensão em parceria com à Universidade Estadual de Londrina, assim como na prestação de serviço junto aos municípios, tais como:

Gestão Pública: Reformulação de Plano de Cargos e Carreiras; Modernização tecnológica e transformação digital para a gestão pública; Elaboração de plano de reestruturação e mudança organizacional; Modernização do processo de compras públicas, entre outros.

Meio Ambiente: Elaboração e Revisão de Plano Diretor; Mobilidade Urbana; Plano Municipal de Saneamento Básico; Planos Municipais de Arborização Urbana; Projetos na área de sistemas de distribuição de água e coleta/tratamento de esgotos sanitários (para municípios que tem sistema autônomo de Água e Esgoto – SAMAE ou SAE).

Educação: Projetos de Educação Inclusiva, Alfabetização, Ensino Bilingue.

Tecnologia da Informação: PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Arquivamento Digital.

Agradecemos pela confiança depositada em nossa equipe ao longo desse período e reforçamos nosso compromisso em continuar oferecendo o melhor em nossas demais áreas de atuação.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Emerson Guzzi Zuan Esteves

Diretor-Presidente

FAUEL

Rua Espírito Santo, 1809, Centro. CEP: 86020-420 – Fone: (43) 3321-3262 – Londrina-PR

ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente:	"Kelton Ferrari" <kelton@fundacaofafipa.org.br>
Para:	"Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR" <juridico@porecatu.pr.gov.br>
Com Cópia:	"Fabio" <fabio@fundacaofafipa.org.br>
Data:	07/11/2025 17:03
Assunto:	Re: CONVITE para manifestarem interesse e apresentarem proposta de serviços e orçamento para a organização e execução de Concurso Público quadro de pessoal PORECATU/PR
Anexos:	cc8381ca.jpeg (65.46 KB) 282.2025 PP Município de Porecatu - PR [assinado].pdf (627.02 KB)

Prezados,

Conforme solicitado, encaminhamos **em anexo** a **Proposta Comercial** referente ao **planejamento, organização e execução do Concurso Público do Município de Porecatu/PR**.

O orçamento contempla:

- **Prova Objetiva** para todos os cargos, sendo:
  - Para os demais cargos de **nível superior e nível médio**, a prova será composta por **50% de questões específicas**.
- **Prova Discursiva,** para todos os cargos de **nível superior e para o cargo de Fiscal (médio).**
- **Prova Prática** para os cargos de **Motorista**.
- **Avaliação de títulos para os cargos de nível superior.**
- Estimativa de **800 (oitocentos) candidatos inscritos**.

O documento contém informações detalhadas sobre as etapas do certame. Solicitamos, por gentileza, que nos informe caso haja necessidade de alteração, inclusão ou exclusão de alguma etapa não contemplada na proposta, a fim de providenciarmos o envio de uma nova versão atualizada.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Favor acusar recebimento.

Atenciosamente,

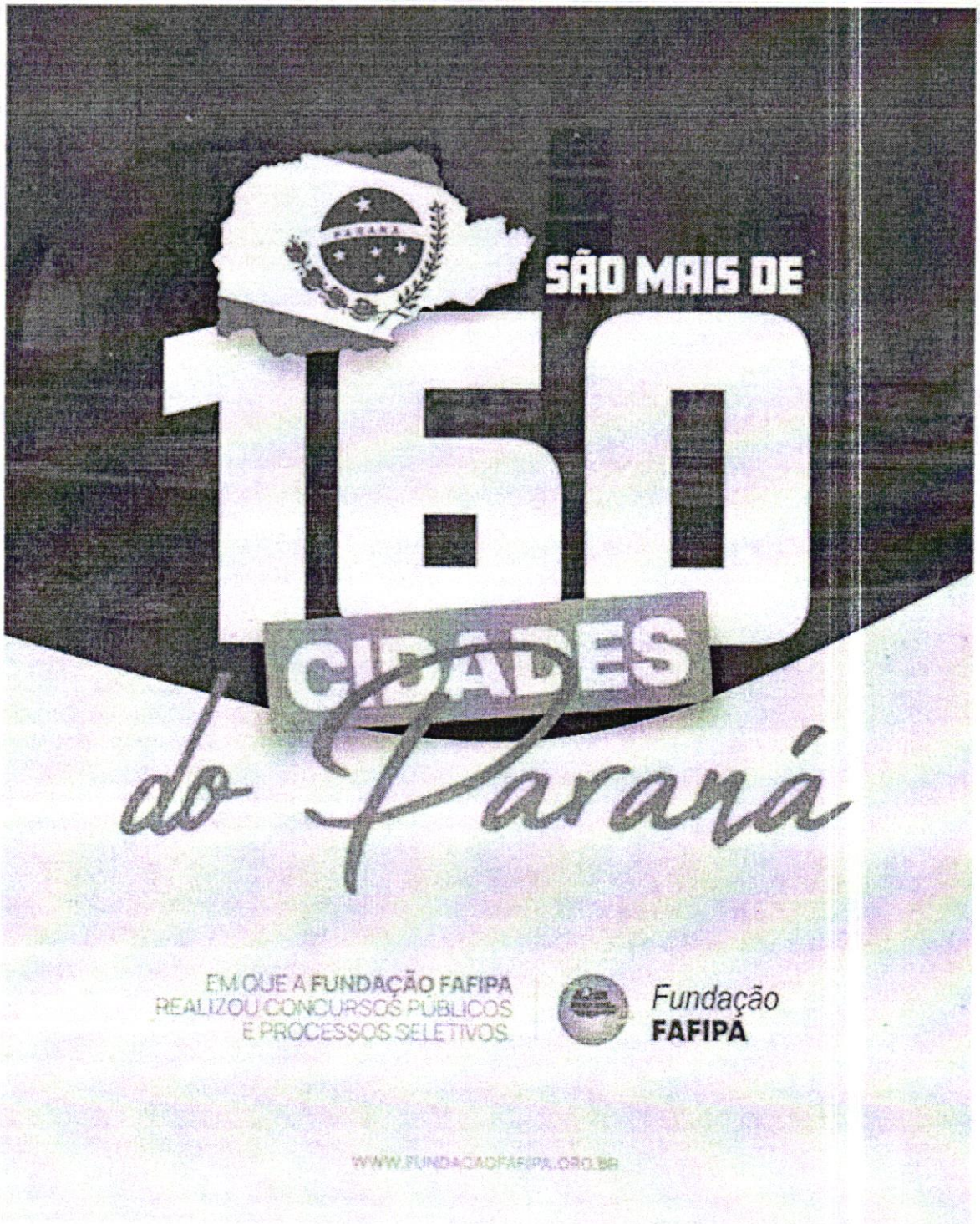


Em 2025-11-04 15:14, Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR escreveu:

--

Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 05.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006



PROPOSTA COMERCIAL Nº 282/2025

Prestação de Serviços Técnicos
Especializados para realização do Concurso Público do

MUNICÍPIO DE PORECATU/PR

Assinado por 1 pessoa: Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63

1. BREVE APRESENTAÇÃO

AREÁ DE ATUAÇÃO. Educação Superior, promovendo cursos de formação e pós-graduação, capacitação docente, bem como, a construção de projetos educacionais, ambientais, além planejamento, organização e execução de CONCURSOS PÚBLICOS e PROCESSOS SELETIVOS.

A Fundação Fafipa conforme Estatuto, está vinculada ao Campus de Paranavaí, que é um dos sete Campus da Universidade Estadual do Paraná, denominado Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA, sendo reconhecido de utilidade pública municipal, mediante a Lei nº 2.761/2006, por ser uma entidade sem fins lucrativos de caráter educacional, e ter inquestionável reputação ética, podendo ser contratada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do inciso XV do artigo 75, da Lei nº 14.133/21.

Art. 75. *É dispensável a licitação:*
XV *- para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

Há mais de 20 anos a Fundação atua na área de organização de Seleções Públicas, realizando desde planejamento e organização até a execução final do processo, de acordo com as fases solicitadas pelo contratante. Além de prova de conhecimento composta por prova objetiva e subjetiva.

A Fundação realiza dentro os citados, também outros tipos de avalições conforme a seguir:
Avaliação Física, Psicológica, Didática, Prática, Exames Médicos, Coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB), Etapa de Afrodescendentes.

Da Estrutura:

- Acesso restrito às áreas de impressão e embalagem das provas, com sistema biométrico e facial de segurança
- Impressão de cadernos de questões e materiais em ambiente próprio. Sala Cofre
- Impressoras com capacidade total de 136.800 impressões/dia (08 horas de trabalho), resultando em aproximadamente 14.000 cadernos de provas/dia
- Sala de Leitura óptica e digitalização com scanners de alta velocidade e capacidade de 7.200 folhas/horas, sistema de tratamento de imagens (folhas de respostas)
- Monitoramento com câmeras gravando 24 horas por dia. Sistema de alarmes e monitoramento, sistema GPRS
- Veículos para transporte de provas e materiais, monitorados e rastreados por satélite
- Coletores de Digitais e Detectores de Metais
- Identificação das equipes trabalho, com crachás, coletes e bonés e sinalização dos locais de aplicação
- Portal de Candidato, Portal do Colaborador, Portal do Contratante
- Possibilidade de: Questões com 4 ou 5 alternativas, cadernos de prova com embaralhamento de questões e alternativas, gerando vários tipos de provas

Sendo as provas desenvolvidas com rigoroso sigilo, primando pela produção de questões inéditas, composta por banca avaliadora formada por especialistas, mestres e doutores, experientes em avaliações públicas. O setor de Elaboração é responsável pela seleção desses profissionais, bem como pelo recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência das provas.

A Fundação conta com coordenadores que acompanham a aplicação de todas as fases, realizando o treinamento das equipes.

Atuando em todo o Brasil, os principais contratantes da Fundação são Câmaras Municipais, Prefeituras, Autarquias, Consórcios Intermunicipais, Companhias de Habitação, Conselhos de Classe, Fundações, Aeroportos, Companhias de Água e Energia e Universidades. Dentre eles o de "**maior destaque é da Policia e Bombeiro Militar**". Órgão público que contratou a Fundação FAFIPA para a realização do concurso no estado do Paraná, com 123.937 candidatos que participaram do processo, que contou com aplicação de provas em 16 cidades do Estado do Paraná, sendo elas Campo Mourão, Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Ivaiporã, Jacarezinho, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranaguá, Paranavaí, Telêmaco Borba, Umuarama e União da Vitória.

Além da aplicação da prova de conhecimentos, composta por prova objetiva e subjetiva (redação), a Fundação foi responsável pelas fases de avaliação psicológica, exame de capacidade e sanidade física, e coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB).

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63

2. PRINCIPAIS CONTRATANTES

|Almirante Tamandaré| Amaporã| Andirá| Antônio Olinto| Arapongas| Arapoti| Arapuã| Araruna| Araucária| Ariranha do Ivaí| Assis Chateubriand| Astorga| Atalaia| Bandeirantes| Barbosa Ferraz| Barra do Jacaré| Bela Vista do Paraíso| Borrazópolis| Cafeara| Cafelândia| Cambará| Cambé| Campina Grande do Sul| Campo Largo| Campo Magro| Campo Mourão| Candói| Carlópolis| Castro| Centenário do Sul| Cerro Azul| Cianorte| Colombo| Conselheiro Mairinck| Cornélio Procópio| Cruzeiro do Sul| Curitiba| Curiuva| Diamante do Norte| Dois Vizinhos| Doutor Camargo| Doutor Ulysses| Fazenda Rio Grande| Fênix|Florai|Foz do Iguaçu| Grandes Rio| Guairaçá| Guapirama| Guaraci| Guarapuava| Ibaiti| Ibiporã| Iguaraçú| Indianópolis| Itaúna do Sul| Ivaiporã| Ivatuba| Jacarezinho| Jandaia do Sul| Janiópolis| Jardim Alegre| Jardim Olinda| Joaquim Távora| Jundiaí do Sul| Lidianópolis|Loanda| Londrina| Lunardelli| Mandaguari| Maria Helena| Marialva| Maringá| Marumbi| Matelândia| Matinhos| Mato Rico| Medianeira| Mercedes| Mirador| Moreira Sales| Morretes| Munhoz de Melo| Nova Aliança do Ivaí| Nova Aurora| Nova Esperança| Nova Fátima| Nova Londrina| Nova Santa Bárbara| Ourizona| Palmas| Palmeira| Paraíso do Norte| Paranacity| Paranaguá| Paranapoema| Paranavaí| Pérola| Pinhais| Pinhalão| Piraquara| Pitanga| Ponta Grossa| Pontal do Paraná| Porto Amazonas| Porto Rico| Quatiguá| Querência do Norte| Quitandinha| Rancho Alegre do Oeste| Realeza| Rio Branco do Sul| Sabáudia| Santa Amélia| Santa Fé| Santa Isabel do Ivaí| Santana do Itararé| São Jerônimo da Serra| São João do Caiuá|São João do Triunfo| São José dos Pinhais| São Manoel do Paraná| Sarandi| Sengés| Tamarana| Tamboara| Teixeira Soares| Telêmaco Borba| Terra Boa| Terra Rica| Terra Roxa| Tibagi| Tijucas do Sul| Toledo| Tupassi|Ubiratã| Umuarama| Uniflor| Uraí| Ventania| Vera Cruz do Oeste| Wenceslau Braz|

Quantidade Concursos	Nº Inscrições	Nº Homologados	% Homologados
729	1.873.282	1.258.981	67,21

CONCURSOS EM DESTAQUE

ÓRGÃO	EDITAL	ANO	TOTAL INSCRITOS	TOTAL HOMOLOGADOS
Companhia Paranaense de Energia - COPEL	001/2006	2006	17.047	11.978
Município de Cariacica - ES	001/2010	2010	36.619	19.710
Município de São José dos Pinhais - PR	074/2010	2010	17.065	11.296
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ - PR	1107/2012	2012	164.430	123.950
ITAIPU Binacional	001/2010	2010	5.320	3.695
Município de São José dos Pinhais - PR	114/2011	2011	13.197	8.076
Município de Ponta Grossa - PR	003/2011	2011	6.370	3.881
Município de Cariacica - ES	001/2012	2012	20.629	8.103
COAHB Londrina - PR	002/2012	2012	17.172	11.219
Município de Pinhais - PR	003/2013	2013	18.836	10.652
Município de Maringá - PR	021/2014	2014	25.883	17.719
Município de Londrina - PR	172/2015	2015	58.175	47.750
Câmara Municipal de Araucária – PR	001/2023	2023	16.682	10.682
Município de Sarandi - PR	089/2018	2018	11.747	7.295
Município de Cianorte - PR	002/2018	2018	11.563	8.519
Município de Toledo - PR	001/2019	2019	10.348	10.386
Município de Paranaguá - PR	001/2018	2018	18.042	12.119
Município de Arapongas - PR	087/2019	2019	38.212	26.276
Município de Ibiporã - PR	039/2019	2019	20.259	12.900
Município de Foz do Iguaçu - PR	002/01/2018	2019	11.548	7.979
Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR	01.001/2023	2023	17.465	12.165
FEAES - Curitiba - PR	001/2019	2019	11.350	6.117
Município de Ivinhema - MS	001/2020	2020	11.614	7.539
Município de Pinhais - PR	001.005/2021	2021	11.293	8.324
Município de Itapoá - SC	33/2021	2021	14.305	10.785
Município de Campo Mourão - PR	001/2022	2022	8.085	5.685
Município de Londrina - PR	212/2022	2022	15.082	10.216

Assinado com fundamento na Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63
Link de validação: https://valida.ae/ec9ff6644da87174fc19f68ac0cf7f8af37f829b9354de74e3sx

3. RESUMO DA PROPOSTA

3.1. OBJETO: Planejamento, organização e realização do Concurso Público.

3.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL DE ENSINO	TIPOS DE AVALIAÇÃO
DENTISTA 20H	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
DENTISTA PSF 40H	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
ENFERMEIRO PSF	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
ENG. CIVIL	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
FARMACÊUTICO	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
FISIOTERAPEUTA	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
FONOAUDIÓLOGO	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
MÉDICO PSF	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
MÉDICO VETERINÁRIO	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
médioco PLANTONISTA	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
NUTRICIONISTA	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
PROFESSOR	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
PROFESSOR AEE	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
PROFESSOR ED. FÍSICA	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
PSICÓLOGO	Superior	Objetiva | Discursiva | Títulos
AGENTE ENDÊMICO	Médio	Objetiva
ATENTENDE DE C. DENTÁRIO	Médio	Objetiva
ESCRITURÁRIO	Médio	Objetiva
FISCAL	Médio	Objetiva | Discursiva
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Médio	Objetiva
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Médio	Objetiva
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Médio	Objetiva
TÉCNICO SEG. TRABALHO	Médio	Objetiva
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	Objetiva
MOTORISTA	Fundamental	Objetiva | Prática

3.3. COMPONENTES DAS PROVAS

3.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

A Prova Objetiva será composta por questões inéditas com 05 (cinco) alternativas cada, distribuídas conforme abaixo:

CARGOS	GRUPOS EMENTA
NÍVEL SUPERIOR	**CONHECIMENTOS GERAIS** Língua Portuguesa – 05 Matemática/Raciocínio Lógico – 05 Legislação – 05 **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO** Específicas – 15 Discursiva – 01 **Total: 30 Questões Objetivas + 01 Discursiva**
FISCAL	**CONHECIMENTOS GERAIS** Língua Portuguesa – 05 Matemática/Raciocínio Lógico – 05 Legislação – 05 **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO** Específicas – 15 Discursiva – 01 **Total: 30 Questões Objetivas + 01 Discursiva**

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63

NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO	**CONHECIMENTOS GERAIS** Língua Portuguesa – 05 Matemática/Raciocínio Lógico – 05 Legislação – 05 **CONHECIMENTOS ESPECÍFICO** Específicas – 15 **Total: 30 Questões Objetivas**
NÍVEL FUNDAMENTAL	**CONHECIMENTOS GERAIS** Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Conhecimentos Gerais – 10 **Total: 30 Questões Objetivas**

A aplicação da prova terá duração de até 3 (três) horas, no período matutino ou/e vespertino, no Município de Porecatu/PR e/ou Circunvizinhos.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Disponibilização dos locais de aplicação para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto.	**CONTRATADA**
Contratação, treinamento e remuneração das equipes de aplicação	**CONTRATADA**

3.3.2. DISCURSIVA

A realização da prova DISCURSIVA, que ocorrerá concomitantemente à aplicação da prova objetiva, seguirá os cargos descritos na tabela de cargos. Ressalta-se, contudo, que somente serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida abaixo e/ou obtiverem a pontuação estabelecida, caso tenha:

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
DENTISTA 20H	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
DENTISTA PSF 40H	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
ENFERMEIRO PSF	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
ENG. CIVIL	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
FARMACÊUTICO	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
FISIOTERAPEUTA	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
FONOAUDIÓLOGO	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
MÉDICO PSF	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
MÉDICO VETERINÁRIO	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
médioco PLANTONISTA	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
NUTRICIONISTA	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
PROFESSOR	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
PROFESSOR AEE	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
PROFESSOR ED. FÍSICA	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
PSICÓLOGO	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva
FISCAL	Discursiva	Todos aprovados da prova objetiva

3.3.3. PROVA PRÁTICA

A PROVA PRÁTICA, será aplicada aos cargos descritos na tabela de cargos. Somente será convocado para participar desta fase do certame os candidatos que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida abaixo e/ou obtiverem a pontuação estabelecida, caso tenha:

Validad
Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63
Link de validação: https://valida.ae/ec9ff6644da87174fc19f68ac0cf7f8af37f829b9354de74e?sv

CARGO	PROVA	LINHA DE CORTE
MOTORISTA	Prática	40 primeiros colocados da prova objetiva

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Fornecimento de locais, materiais e equipamentos (**Prova Prática)**	**CONTRATANTE**
Contratação, treinamento e remuneração das equipe de aplicação	**CONTRATADA**

3.3.4. PROVA DE TÍTULOS

A Contratada realizará a avaliação de todos os documentos enviados no **ENDEREÇO ELETRÔNICO DA INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA**, para a prova de títulos, de acordo com as pontuações estabelecidas no Edital de Abertura.

4. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

4.1 DA ANÁLISE DAS LEGISLAÇÕES

- ✓ Realização do diagnóstico, em conjunto com comissão designados pela CONTRATANTE, com levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

4.2 DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS

- ✓ A Fundação ficará responsável pela elaboração de todos os Editais que regerão todo processo, dentro das normas vigentes, indicado e validado pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

4.3. DA DIVULGAÇÃO

- ✓ Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação.
- ✓ Disponibilização em banco de dados no site https://concursos.fundacaofafipa.org.br/ todas as informações relativas ao Concurso;
- ✓ Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;
- ✓ Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados, através do PORTAL DO CANDIDATO.

SERVIÇO – RESPONSABILIDADES	COMPETÊNCIA
Despesas com publicações obrigatórias previstas na Instrução Normativa TCE (Edital de Abertura, Edital de Homologaçãodos Inscritos e Edital de Homologação final) veiculadas no Diário Oficial.	**CONTRATANTE**

4.4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- ✓ Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da fundação;
- ✓ Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores, **com as TAXAS de inscrição sendo arrecadadas diretamente na conta do Tesouro do ente CONTRATANTE.**
- ✓ Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.
- ✓ Para acompanhamento diário das inscrições durante o andamento do processo, é disponibilizado a CONTRATANTE acesso ao sistema de concursos tela VISÃO GERAL (conforme telas abaixo), podendo ainda ser concedido, caso haja necessidade o ambiente de RELATÓRIOS – INSCRIÇÕES.

INSCRIÇÕES POR CARGO

Cargo	Total	Pago	Não Pago	Isento	Gratuito	Confirmados
1082 - Analista Administrativo - Paranavaí	714	331	165	218	0	549
1083 - Bibliotecário - Paranavaí	35	15	12	8	0	23
1085 - Engenheiro Agrônomo - Paranavaí	113	63	34	16	0	79

Validador
Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63
Link de validação: https://valida.ae/ec9ff6644da87174fc19f68ac0cf7f8af37f829b9354de74e?sv

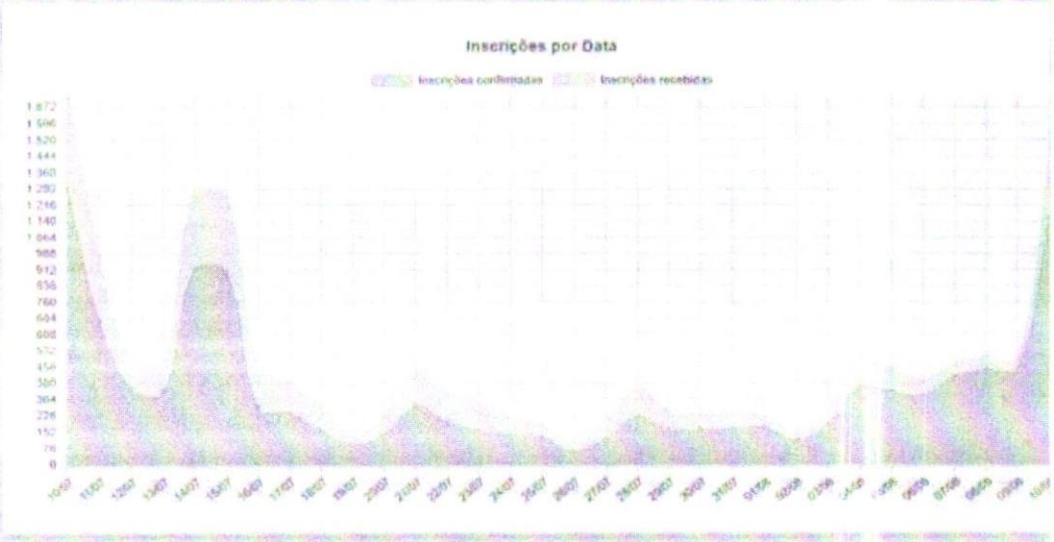
Concurso Público da Câmara Municipal de Canoas - RS

Você está em: Concurso #4073 - Concurso Público da Câmara Municipa... - Visão Geral

Visão Geral

- Configurações
- Cronograma
- Divulgações
- Anexos
- Vagas
- Cidades de Prova
- Recursos
- Impugnações do Edital
- Inscrições
- Documentos
- Divergências de Cadastro
- Devolução de Taxa
- Sub Judice
- Etapas
- Etapa: PROVA OBJETIVA
- Resultado Final
- Conferência
- Ferramentas
- Relatórios
- Relatórios (BETA)
- Área do Cliente
- Probanca

Os dados desta página são atualizados a cada 5 minutos. Última atualização 22/08/2025 10:31:17 (atualizar agora)
Esta página se encontra em um novo formato. Para visualizá-la no formato anterior, clique aqui.



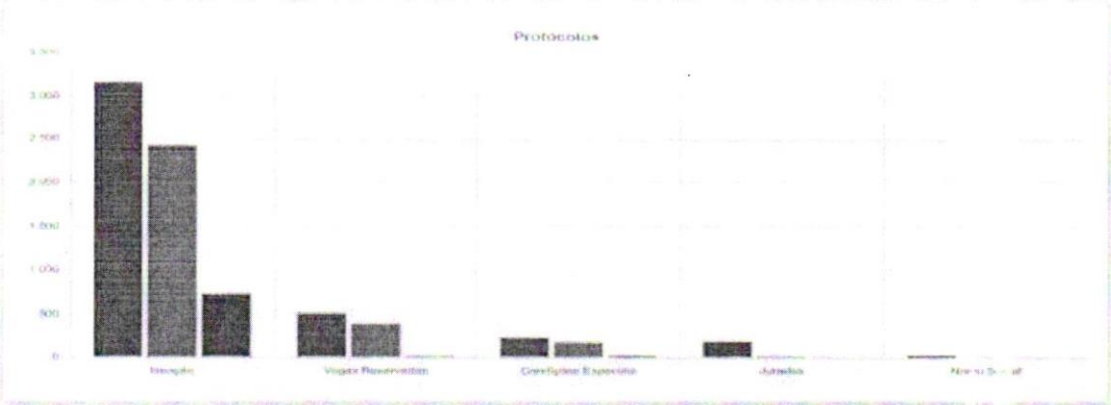
TOTAL CONFIRMADO / PENDENTE
11.149 / 4.183

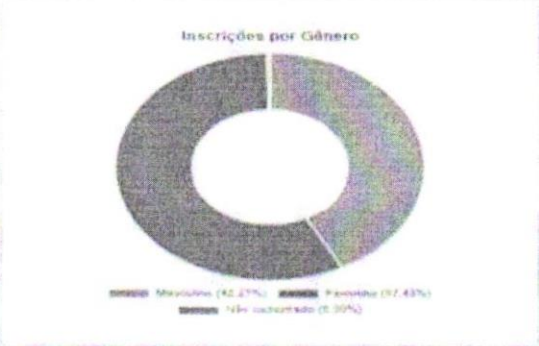
TOTAL DE INSCRIÇÕES
15.332

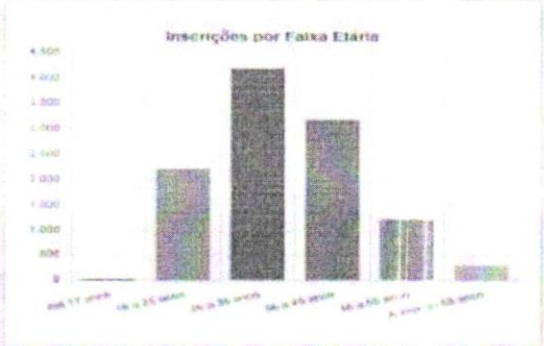
PAGAS / ISENTAS / GRATUITAS
8.715 / 2.434 / 0

ÚLTIMAS 24H
0









ÚLTIMA INSCRIÇÃO
10/08/2025 23:59:43

ÚLTIMA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO
12/08/2025 01:06:10

ÚLTIMO RETORNO BANCÁRIO / MANUAL IMPORTADO
12/08/2025 16:41:46

Validador
Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash 3f8A25 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63
Link de validação: https://valida.ae/ec9ff6644da87174fc19f68ac0cf7f8af37f829b9354de74e?sv

4.5. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- ✓ Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas.
- ✓ Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas.
- ✓ Confecção de provas ampliadas e/ou braile para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.
- ✓ Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção.
- ✓ É **exclusividade** da Fundação FAFIPA fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas.
- ✓ Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.
- ✓ O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o acompanhamento do certame.

4.6. DAS PROVAS

- ✓ A elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 3.3.1.
- ✓ Todos os cadernos de questões terão a identificação do candidato e cargo, na capa e nos rodapés internos.
- ✓ Na capa dos cadernos de questões, haverá um gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas, destacar e levar consigo. Esse procedimento é exclusivo para candidatos que deixarem o local de realização das provas antes do horário permitido para levar os cadernos de questões, conforme definido no Edital de Abertura.
- ✓ A capa do caderno de questões conterá instruções que fornecem informações sobre a realização e o comportamento durante as provas.
- ✓ No momento da embalagem, as provas passarão por conferência de leitura digital e serão armazenadas em envelopes identificados por sala.
- ✓ Os envelopes serão acondicionados em malotes com lacre de segurança, que serão abertos no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestar a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.
- ✓ Confecção de provas ampliadas e/ou braile para pessoas com deficiência, de acordo com a necessidade e quantidade necessária, caso necessário, incluindo a disponibilização de recursos e profissionais para atendimento a pessoas com deficiência.
- ✓ Todos os formulários, comunicados, provas e demais documentos serão produzidos e padronizados em formatos acessíveis, garantindo pleno acesso às pessoas com deficiência visual, auditiva ou outras necessidades especiais, conforme a legislação vigente.

4.7. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

- ✓ O transporte do material de aplicação de provas até seus locais é realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora.
- ✓ Todo o material de aplicação sai da Instituição lacrado, com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, em dias anteriores à data da aplicação.
- ✓ Em cada cidade, de acordo com o porte do processo, pode ser definido e contratado uma sala cofre em um local designado como QG, com alarme e monitoramento ao prédio. Na data da aplicação, a distribuição aos demais locais de aplicação partirá desse local, caso haja outros no Município.
- ✓ Na sala cofre, ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são utilizados na véspera do Processo Seletivo.
- ✓ Após os malotes contendo os cadernos de questões serem inseridos na sala cofre, eles são adesivados com lacre de segurança VOID em todos os acessos. Esse processo é assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA, tanto os lacres quanto o Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.
- ✓ Na data da aplicação, a sala cofre é aberta na presença de testemunhas que assinam o Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

4.8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Equipes de aplicação:

ITEM	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	COORDENADOR GERAL	01 por Edital
2	COORDENADOR DE LOCAL DE APLICAÇÃO	01 por local de aplicação
3	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	01 para cada 500 candidatos
4	PROFISSIONAL DE SAÚDE	01 por local de aplicação

Validador
Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63

5	FISCAL VOLANTE	01 para cada 150 candidatos
6	DETECTOR DE METAIS	01 homem e 01 mulher por unidade sanitária (banheiro)
7	APLICADORES POR SALA	01 para cada 25 candidatos
8	FISCAL PARA LACTANTES OU CONDIÇÃO ESPECIAL	Mínimo 1 por sala
9	PROFISSIONAL TREINADO PARA ATENDIMENTO A PCD	Conforme necessidade
10	FISCAL PARA BANHEIRO	Conforme necessidade
11	SERVENTES/ZELADORES	03 para cada 500 candidatos
12	SEGURANÇA/PORTEIRO	01 por local de aplicação

- ✓ Para Prova Objetiva, Equipes de sala (Chefe de Sala e Aplicadores) quanto Fiscais volantes e Detectores, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando **MANUAL DE APLICAÇÃO** e **VÍDEO**.
- ✓ Disponibilização de no mínimo dois profissionais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino nas funções de detecores de metais, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.
- ✓ Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.
- ✓ Atendimento especializado às pessoas com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora,auditiva, visual).
- ✓ A Fundação FAFIPA utiliza **PROCEDIMENTO DE COLETA DE DIGITAIS** nas folhas de respostas e **DETECTORES DE METAIS** nas entradas das salas e durante a aplicação nos banheiros para inibir possíveis fraudes.

4.9. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

- ✓ Divulgação dos gabaritosa e imagem das folhas de respostas de forma individualizada no **PORTAL DO CANDIDATO.**
- ✓ Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners de alta velocidade, com capacidade de até 7.200 folhas por hora, através de **SISTEMA DE TRATAMENTO DE IMAGENS.**
- ✓ Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no página eletrônica da Fundação FAFIPA e **PORTAL DO CANDIDATO**, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

4.10. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- ✓ Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso.
- ✓ Divulgação no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados, observado o cronograma do Edital.

4.11. DA ASSESSORIA JURÍDICA

- ✓ A contratada prestará toda assessoria jurídica ao contratante desde o início da prestação dos serviços até a aprovação do Concurso Público pelos órgãos fiscalizadores.

4.12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- ✓ Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

4.13. DOS ARQUIVOS "INSCRITOS" E "APROVADOS" PADRÃO TCE

- ✓ Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos **Inscritos.csv** e **Aprovados.csv** em layout específico para importação, conforme exigências do Tribunal de Contas Estadual.

4.14. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD (LEI Nº 13.709/2018

- ✓ Todos os dados pessoais e sensíveis coletados no âmbito deste certame serão tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo segurança, confidencialidade e utilização exclusivamente para as finalidades previstas no certame.

4.14. DA COMISSÃO EXAMINADORA

- ✓ Envio de documentação relativa a banca examinadora, consistindo em Declaração de Parentesco, Cópia de Comprovante de Vínculo, Cópia de Título dos Examinadores dentro dos prazos estipulados pela Tribunal de Contas Estadual.



Validador
Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63

Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA

Avenida Paraná, 794 A - Paranavaí - PR | Fone/Fax: 44 3422.9352 | Caixa Postal: 671
CNPJ: 05.566.804/0001-76 | Inscrição Estadual Isenta
Reconhecida de Utilidade Pública - Lei Municipal 2.761/2006

Fundação FAFIPA

Razão Social: FUNDACAO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAVAI – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS DE PARANAVAI – FAFIPA
Contato: e-mail fabio@fundacaofafipa.org.br, kelton@fundacaofafipa.org.br
Telefone [44] 3422-9352, WhatsApp [44] 99116-6892
Local: Paranavaí - Paraná
CNPJ: 05.566.804/0001-76
Dados Bancários: Banco Itaú | Agência 0246 | C/C 57218-4

DO PREÇO PROPOSTO

Para planejamento, organização e execução do Concurso Público do município de Porecatu/PR a **FUNDAÇÃO FAFIPA**, propõe como preço **o valor abaixo:**

PLANILHA DE CUSTOS

DESPESAS	Elaboração de Questões (Questões, Diagramação e Revisão)	R$	37.711,60
	Impressões Provas	R$	1.749,20
	Prova Objetiva - Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R$	18.242,75
	Prova Objetiva - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R$	2.680,84
	Prova Discursiva/Redação - Folhas de redação personalizadas, Elaboração e Correção	R$	3.647,35
	Prova Prática - Avaliadores, Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R$	6.031,88
	Prova Prática - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R$	1.825,44
	TAF - Avaliadores, Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R$	-
	TAF - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R$	-
	Prova Psicológica	R$	-
	Exames de Sanidade Física - ESAFI	R$	-
	Prova Didática - Avaliadores, Equipes de Fiscalização, Locais de Aplicação e Materiais	R$	-
	Prova Didática - Coordenadores Fundação, Diárias, Hospedagem, Transporte	R$	-
	Prova de Títulos - Avaliação, correção, emissão de resultados	R$	1.904,80
	Investigação de Conduta	R$	-
	Heteroidentificação	R$	-
	Publicidade	R$	352,74
	Taxa Bancária	R$	-
	Inscrições Análise de Laudos PCD	R$	423,29
	Suporte e Sistema Fundação FAFIPA	R$	13.330,10
	TOTAL DESPESAS	**R$**	**87.900,00**
ITEM 1	PROPOSTA FINANCEIRA PARA (Nº de candidatos homologados)		**800**
	Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a quantidade prevista no (ITEM 1), será cobrado o valor adicional por candidato excedente. O pagamento desse montante seguirá o mesmo cronograma estabelecido para os demais pagamentos do contrato.	R$	60,00

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

PARCELA	PORCENTAGEM	DATA
1	60%	Após a Homologação das inscrições;
2	30%	Após aplicação da Prova Objetiva;
3	10%	Após a entrega do relatório final.

SIGNATÁRIO

Assinado eletronicamente por
Fabio Ribeiro de Proença
Data 07/11/2025 16:53
#6c1c4f59bc1311f0aebc42010a2b601e

Paranavaí, 7 de novembro de 2025

GERENTE DE GESTÃO

Validador
Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 164a4f72ad784215627fcfff61aaad23bc1f8f249ac43783c18cb0518ba56e63
Link de validação: https://valida.ae/ec9ff6644da87174fc19f68ac0cf7f8af37f829b9354de74e?sv


UniFil
INSTITUTO

Londrina, 10 de novembro de 2025.

Ref.: A proposta para realização do Concurso Público.

À

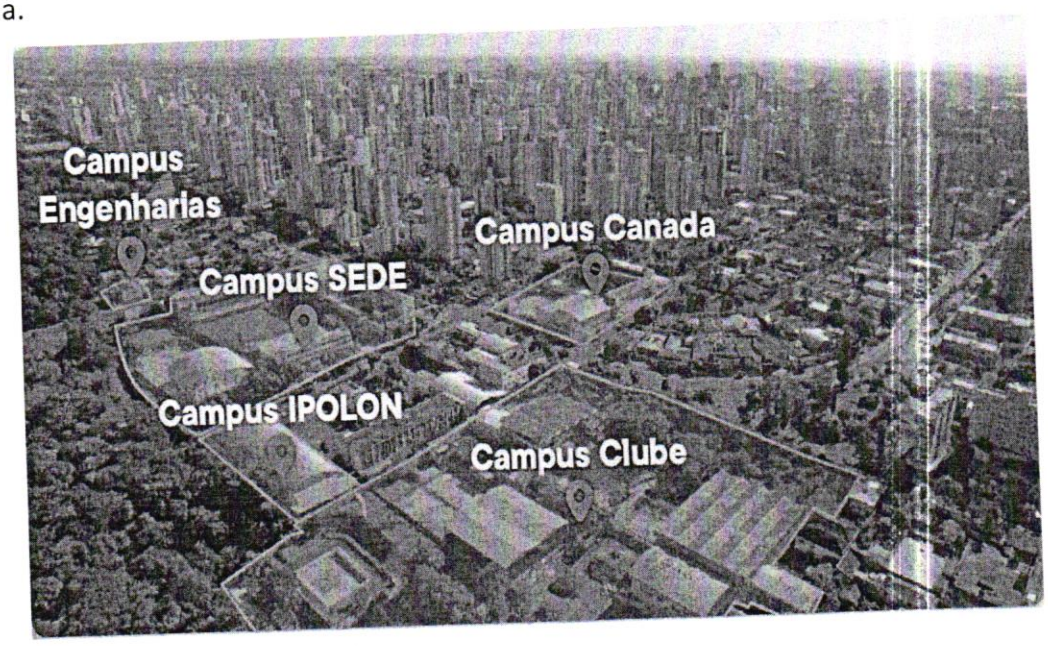
Prefeitura Municipal de Porecatu/PR

APRESENTAÇÃO INSTITUTO UNIFIL

QUEM SOMOS?

O Instituto UniFil faz parte do Centro Universitário Filadélfia (UniFil), uma Instituição de Ensino Superior particular, com sede em Londrina estado do Paraná. A UniFil é mantida pelo Instituto Filadélfia de Londrina, uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos. Atualmente, possuímos um dos CNPJ mais antigos em atividade em Londrina, com mais de 50 anos de tradição no Ensino Superior, sempre acompanhando a evolução, as novas demandas das profissões e do mercado para oferecer uma educação contemporânea, nota 5 na Avaliação do MEC.

Ainda faz parte do grupo o Colégio Londrinense com mais de 85 (oitenta e cinco) anos de tradição no Ensino Fundamental e Médio, entre os melhores Colégios de Londrina.



Rua Alagoas, 2015 - Londrina/PR • Contato: (43) 3375-7313 • contato@institutounifil.com.br • www.institutounifil.com.br

O INSTITUTO UNIFIL

Criado em 2016, o Instituto UniFil integra um dos maiores e mais sólidos grupos educacionais do Paraná, portanto tem toda expertise para desenvolver processos de seleção e recrutamento de profissionais de todos os níveis. Tem à disposição toda estrutura educacional, tecnológica, *know how* e credibilidade da UniFil que está entre os melhores centros universitários do Brasil na avaliação do Ministério da Educação.

O trabalho desenvolvido segue os princípios da ética, legalidade, transparência, eficiência, isonomia, inovação tecnológica, segurança e sigilo.

O Instituto UniFil já realizou mais de 200 concursos públicos em 4 Estados diferentes, já aplicou provas em mais de uma cidade simultaneamente e alcançou mais de 280 mil candidatos inscritos em toda sua trajetória.

NOSSOS SERVIÇOS

O Instituto UniFil oferece aos clientes serviço de qualidade, altamente confiável, com garantia de satisfação, eficiência e racionalização de custos. Todo trabalho segue os princípios da ética, excelência no atendimento, inovação tecnológica, segurança e sigilo, transparência, respeito e valorização.
A equipe é capacitada para atender órgãos municipais, estaduais e federais, organizações e empresas de pequeno, médio e grande portes.

Atendemos todo território brasileiro, possuindo inúmero atestados, com provas simultâneas e diversas cidades, assim como concursos para mais de 34 (trinta e quatro) mil candidatos.

Nosso sistema é totalmente informatizado, garantindo ao candidato e ao cliente um ambiente seguro e eficiente. A Instituição dispõe de equipamentos modernos, no break, servidores dedicados e link de internet com disponibilidade de aumento de capacidade conforme a demanda.

Todo o processo do concurso/teste seletivo, desde as inscrições até a homologação, é gerenciado por *software* específico, em ambiente seguro e com modernas ferramentas de controle de acesso, com alto grau de eficiência e confiabilidade. A correção das folhas de respostas é feita por meio de sistema de reconhecimento de imagens, proporcionando grande precisão e segurança.

Elaboramos os editais de todas as fases do concurso, os quais podem ser visualizados no site da empresa, onde os candidatos têm acesso as suas informações através da área

restrita. Por meio dela, pode visualizar as informações referentes a sua inscrição, protocola recursos e acessa o julgamento desses, tem acesso a sua folha de respostas etc.

Além da comunicação por meio do site, oferecemos atendimento integral ao candidato através de telefone ou e-mail, com resposta no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), salvo feriados, sábados e domingos.

Equipe é altamente qualificada, treinada e apta a atender em todas as etapas dos concursos, desde a elaboração dos editais, atendimento aos candidatos, aplicação das provas objetivas, elaboração das questões (banca elaboradora formada por docentes especialistas, mestres e doutores, comprometidos com o sigilo e elaboração de questões inéditas), elaboração de relatório final etc.

As provas são gramaticalmente revisadas, formatadas e impressas na sede da empresa, com acesso restrito aos colaboradores do departamento, ambientes monitorados por sistema de câmeras de segurança, impressoras de alta performance e qualidade. Nesse mesmo ambiente, as provas são embaladas em envelopes opacos e lacrados, seguindo rigoroso processo de controle de acordo com o número de candidatos e ensalamento prévio. Os envelopes são transportados por coordenadores da Instituição, com armazenamento em malotes com lacre inviolável.

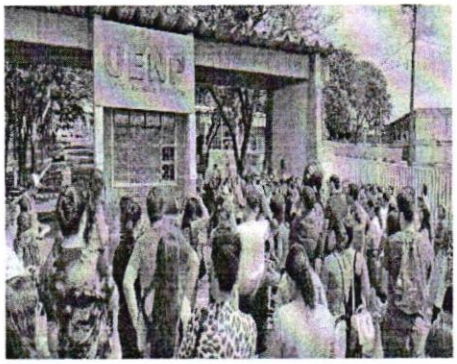
A abertura do malote é feita somente no local das provas e os envelopes são abertos apenas nas salas, diante dos candidatos e com registro em ata contendo a assinatura de, pelo menos, 2 (dois) candidatos do concurso. De igual modo, ao final, o fiscal de sala embala as folhas de respostas em envelope opaco, sob a conferência dos 3 (três) últimos candidatos da sala, e lacra-o mediante a assinatura desses candidatos no termo de fechamento. Na sequência, igual procedimento é adotado para o fechamento dos malotes.

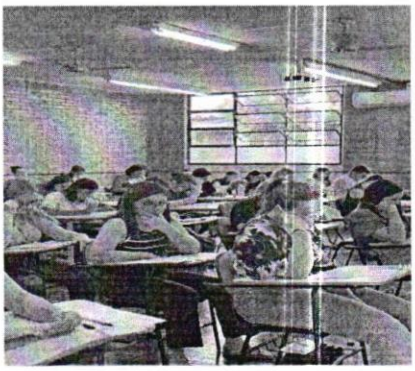
O Instituto UniFil também se responsabiliza por toda a logística necessária à aplicação das provas, como locação dos espaços físicos, treinamento de fiscais, zeladoras, porteiros, seguranças e demais profissionais necessários para realização do concurso. Os locais são vistoriados previamente à aplicação das provas, com vistas à adequação e segurança.

A Instituição possui departamento jurídico para assessoria em todas as fases dos concursos, com vistas à adequação à legislação e prevenção de nulidades e/ou irregularidades.

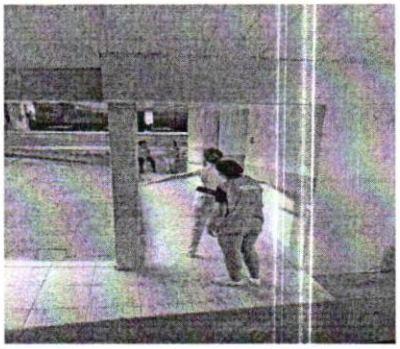
Após a homologação do concurso, é confeccionado um relatório/dossiê impresso para prestação de contas do contratante junto aos órgãos competentes.

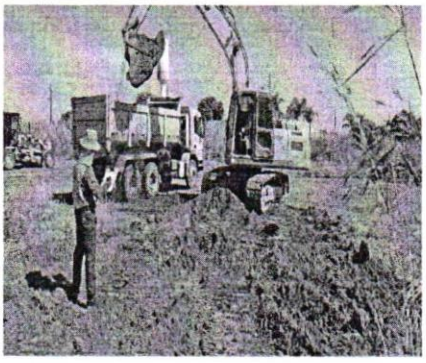
Toda a documentação é arquivada na Instituição, em local próprio, pelo período de 5 (cinco) anos ou mais, quando necessário. Seu descarte é feito somente mediante comunicação prévia ao órgão contratante.

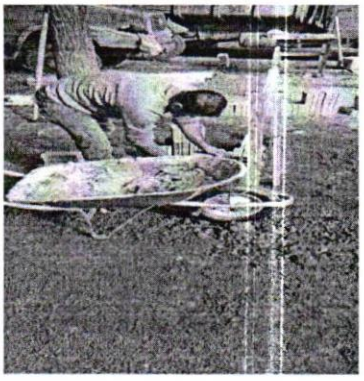




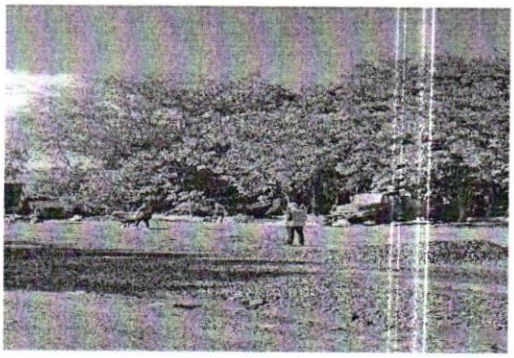


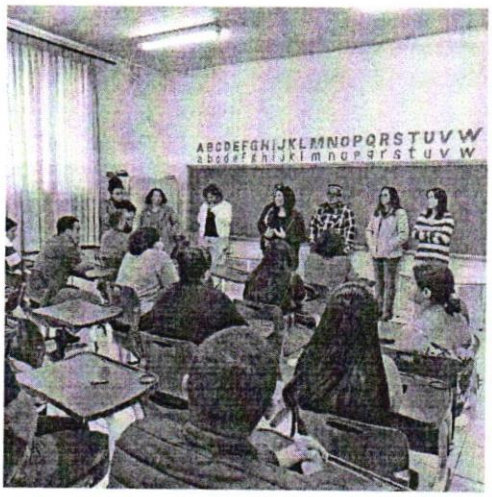


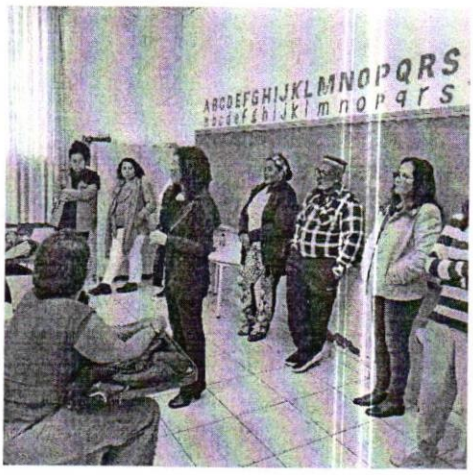




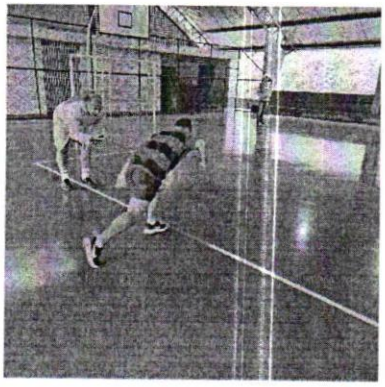





ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVW
abcdefghijklmnopqrstuvw


ABCDEFGHIJKLMNOPQRS


16
14



COMO CONTRATAR O INSTITUTO UNIFIL

POR DISPENSA DE LICITAÇÃO CONFORME (Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021)

> Art. 75. É dispensável a licitação:
> XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação
> de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

Toda contratação para realização de concursos públicos através da dispensa de licitação é balizada pelo dispositivo mencionado acima, é uma prerrogativa da gestão pública usada para garantir o provimento de bens e serviços necessários a gestão pública com mais rapidez, com a devida previsão em lei. Este tipo de contratação é vantajoso para a administração pública, pois seu processo é bem mais célere, assim que o órgão receber três orçamentos (de instituições que atendam o disposto no art. 75, inciso XV e não possuam fins lucrativos), é possível realizar a assinatura do contrato. Importante mencionar que todos os concursos realizados pelo Instituto UniFil são contratados através da dispensa de licitação, inclusive, no estado do Paraná, este procedimento é chancelado pelo Tribunal de Contas do Estado. Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos sobre este tipo de contratação.

- Visite nosso site e conheça um pouco mais de nossos serviços (www.institutounifil.com.br)
  - Instagram: **@instituto.unifil**
  - **Telefone/E-mail:** 43 3375-7471 / concursos@unifil.br
  - **Gestor Responsável:** Gislaine – Coordenadora Dep. Concursos
  - **Presidente da Instituição:** Ana Maria Moraes Gomes

CPF: 149.677.159-15

Rua Malba Tahan, 184 – Jd Quebec – Londrina/PR – CEP 86.060-200

OBJETO: Contratação de serviços especializados para assessoria e organização Concurso Público Município de Porecatu/PR

CARGOS	QUANTIDADE	MENSAL	Insalubridade	Periculosidade	Alimentação	GRADUAÇÃO
Agente Endêmico	3	3.036,00	1.214,40		450,00	2º Grau Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	10	1.518,00				Ensino FUndamenta
Dentista 20 horas	2	2.125,70	303,60		450,00	Odontologia
Dentista PSF 40 horas	2	2.818,63	303,60		450,00	Odontologia
Enfermeiro PSF	2	R$ 3.297,70	303,60		450,00	Enfermagen
Eng. Civil	1	2.848,65			450,00	Engenharia Civil
Escriturário	20	1.518,00			450,00	2º Grau Completo
Farmacêutico (Cadastro Reserva)	1	3.297,70	303,60		450,00	Farmácia
Fiscal	2	1.518,00			450,00	2º Grau Completo
Fisioterapeuta	1	2.231,95	303,60		450,00	Fisoterapia
Fonoaudiólogo	1	2.231,95			450,00	Fonodiologi
Médico PSF	2	8.811,50	303,60		450,00	Medicina
Médico Plantonista	3	10.856,68	303,60		450,00	Medicina
Veterinário	1	8.811,50	303,60		450,00	Veterinari
Motorista	9	1.518,00			450,00	Ensimo Fundament Completo
Nutricionista	1	2.231,95	303,60		450,00	Nutrição
Professor	12	2.677,71			450,00	Pedagogi
Professor AEE	3	2.677,71			450,00	Educação Especial
Professor Ed. Física	2	2.677,71			450,00	Educação Fisica
Psicólogo	4	2.231,95			450,00	Psicologi
Técnico Enfermagem	2	1.518,00	303,60		450,00	Técnico
Técnico Informática	1	1.836,24			450,00	Técnico e Informati

Rua Alagoas, 2015 - Londrina/PR • Contato: (43) 3375-7313 • contato@institutounifil.com.br • www.institutounifil.com.br

Atendente de C. Dentario	2	1.518,00			450,00	Curso Tecnico Dentario
Técnico Seg. Trabalho	1	1.518,00			450,00	Técnico Seg Trab
Técnico em Radiologia	1	2.185,91	303,30			Técnico Seg Radiologia

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

✓ **PROVA OBJETIVA – de caráter classificatório e eliminatório**

A quantidade de questões por disciplina e peso das questões deverão constar no Edital de Abertura, podendo ser acrescentado disciplina ou excluído, desde que permaneça a quantidade máxima de 40 (quarenta) questões.

A prova objetiva será aplicada na cidade de Porecatu/PR, em um domingo conforme cronograma que será publicado no Edital de Abertura, podendo ser realizada em Município vizinho caso exceda o número permitido.

✓ **PROVA DE TÍTULOS - de caráter classificatório**

Da Prova de Títulos:

- Haverá Prova de Títulos para os cargos de nível superior;
- A Prova de Títulos será caráter classificatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva, dissertativa e redação serão convocados para prova de títulos;
- Serão avaliados títulos de especialização, mestrado, doutorado entre outros conforme determinado no Edital de Abertura;
- A Prova de Títulos terá peso 20,00 pontos de caráter classificatório;
- O envio dos títulos será via correios no endereço a Instituição.

✓ **PROVA PRÁTICA - de caráter classificatório e eliminatório**

Da Prova Prática:

- Haverá Prova Prática para os cargos de Motorista;

- A Prova Prática será caráter classificatório e eliminatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva, dentro da linha de corte estipulada em edital;
- Serão avaliadas as tarefas de acordo com as atribuições dos cargos;
- A Prova Prática terá peso 100,00 pontos e será somada com a prova objetiva;
- Para não ser eliminado o candidato deverá atingir 50.00 pontos ou mais.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Todas as despesas com mão de obra, elaboração de **questões inéditas** por profissionais qualificados na área, distribuídas entre as disciplinas conforme termo de referência, materiais, transporte e logística em geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;
- Seguir Recomendação Administrativa do Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas;
- Confecção de Minutas e Editais pertinentes ao certame;
- Publicações dos Editais em seu site e sites especializados em Concursos em demais meios com permissão da comissão;
- Manter absoluto sigilo de todo certame;
- Aplicar todas as provas (objetiva);
- Avaliar prova prática;
- Avaliar títulos;
- Análise da Isenção da Taxa para candidatos inscritos no CadÚnico e Justiça Eleitoral e entre outros conforme Legislações;
- Disponibilizar vagas para Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais conforme legislações;
- Site para recebimento das inscrições, confecção de boleto bancário, para recebimento das inscrições na conta do órgão contratante, sendo responsabilidade da contratada;
- Recebimento de recursos on-line site da empresa de todas as fases do Concurso;
- Fornecer locais adequados aos candidatos para realização da prova;
- Contratação e remuneração de toda equipe de trabalho na realização das provas (avaliadores, fiscais de sala e corredores, equipe de enfermagem, zeladores, porteiros, cozinheiras e seguranças);

- Assessoria Jurídica durante a validade do Concurso ou até quando necessário;
- Todos requisitos do projeto básico.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- Nomear comissão do Concurso;
- Divulgação do Concurso em Jornais e Diário Oficial;
- Pagamento da contratada e repassar informações para confecção do Edital;
- Decidir em acordo com a contratada o cronograma do Concurso;
- Valores a serem cobrados pela taxa de inscrição;
- Fornecer veículos prova prática;
- Fornecer atestado de capacidade técnica no final dos trabalhos.

Rua Alagoas, 2015 - Londrina/PR • Contato: (43) 3375-7313 • contato@institutounifil.com.br • www.institutounifil.com.br

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

- ✓ **Valor Global até 1.000 (um mil) candidatos: R$ 67.000,00** (Sessenta e sete mil reais);
- ✓ **Valor por excedente R$ 35,00** (trinta e cinco reais) por candidato excedente.

- **Prazo de Execução dos Serviços:** a negociar.
- **Validade da Proposta:** 30 (trinta) dias.
- **Forma de Pagamento:** 03 (três) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) após entrega do resultado da prova objetiva, e 25% (vinte e cinco por cento) após entrega dos resultados finais.

Gislaine F. Araujo

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

GISLAINE F. ARAUJO

COORDENADORA DEP. CONCURSOS

Rua Alagoas, 2015 - Londrina/PR • Contato: (43) 3375-7313 • contato@institutounifil.com.br • www.institutounifil.com.br


UniFil
INSTITUTO

Londrina, 10 de novembro de 2025.

Ref.: A proposta para realização do Concurso Público.

À

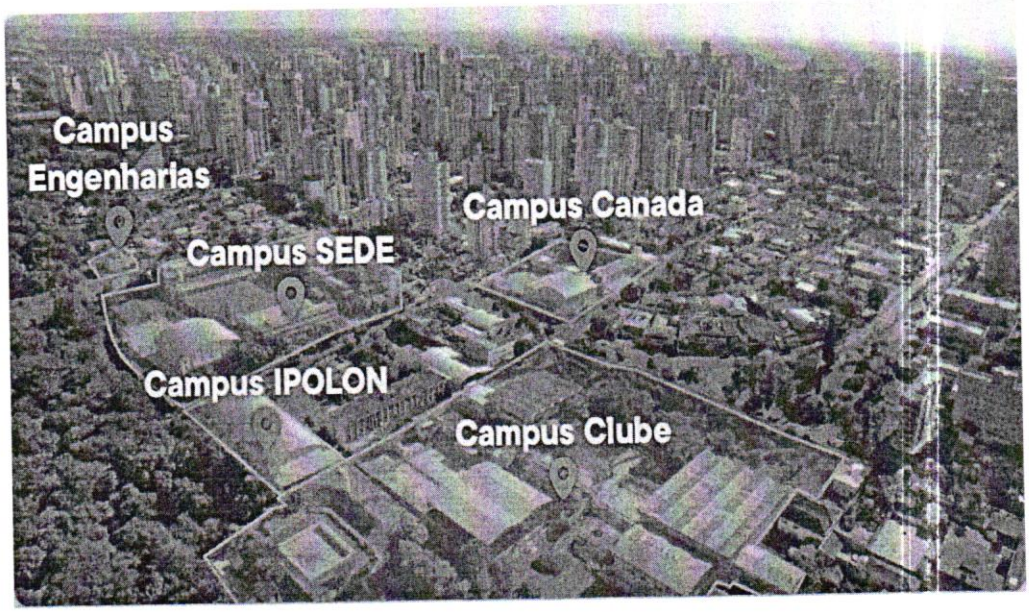
Prefeitura Municipal de Porecatu/PR

APRESENTAÇÃO INSTITUTO UNIFIL

QUEM SOMOS?

O Instituto UniFil faz parte do Centro Universitário Filadélfia (UniFil), uma Instituição de Ensino Superior particular, com sede em Londrina estado do Paraná. A UniFil é mantida pelo Instituto Filadélfia de Londrina, uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos. Atualmente, possuímos um dos CNPJ mais antigos em atividade em Londrina, com mais de 50 anos de tradição no Ensino Superior, sempre acompanhando a evolução, as novas demandas das profissões e do mercado para oferecer uma educação contemporânea, nota 5 na Avaliação do MEC.

Ainda faz parte do grupo o Colégio Londrinense com mais de 85 (oitenta e cinco) anos de tradição no Ensino Fundamental e Médio, entre os melhores Colégios de Londrina.



Rua Alagoas, 2015 - Londrina/PR • Contato: (43) 3375-7313 • contato@institutounifil.com.br • www.institutounifil.com.br

O INSTITUTO UNIFIL

Criado em 2016, o Instituto UniFil integra um dos maiores e mais sólidos grupos educacionais do Paraná, portanto tem toda expertise para desenvolver processos de seleção e recrutamento de profissionais de todos os níveis. Tem à disposição toda estrutura educacional, tecnológica, *know how* e credibilidade da UniFil que está entre os melhores centros universitários do Brasil na avaliação do Ministério da Educação.

O trabalho desenvolvido segue os princípios da ética, legalidade, transparência, eficiência, isonomia, inovação tecnológica, segurança e sigilo.

O Instituto UniFil já realizou mais de 200 concursos públicos em 4 Estados diferentes, já aplicou provas em mais de uma cidade simultaneamente e alcançou mais de 280 mil candidatos inscritos em toda sua trajetória.

NOSSOS SERVIÇOS

O Instituto UniFil oferece aos clientes serviço de qualidade, altamente confiável, com garantia de satisfação, eficiência e racionalização de custos. Todo trabalho segue os princípios da ética, excelência no atendimento, inovação tecnológica, segurança e sigilo, transparência, respeito e valorização.
A equipe é capacitada para atender órgãos municipais, estaduais e federais, organizações e empresas de pequeno, médio e grande portes.

Atendemos todo território brasileiro, possuindo inúmero atestados, com provas simultâneas e diversas cidades, assim como concursos para mais de 34 (trinta e quatro) mil candidatos.

Nosso sistema é totalmente informatizado, garantindo ao candidato e ao cliente um ambiente seguro e eficiente. A Instituição dispõe de equipamentos modernos, no break, servidores dedicados e link de internet com disponibilidade de aumento de capacidade conforme a demanda.

Todo o processo do concurso/teste seletivo, desde as inscrições até a homologação, é gerenciado por *software* específico, em ambiente seguro e com modernas ferramentas de controle de acesso, com alto grau de eficiência e confiabilidade. A correção das folhas de respostas é feita por meio de sistema de reconhecimento de imagens, proporcionando grande precisão e segurança.

Elaboramos os editais de todas as fases do concurso, os quais podem ser visualizados no site da empresa, onde os candidatos têm acesso as suas informações através da área

restrita. Por meio dela, pode visualizar as informações referentes a sua inscrição, protocola recursos e acessa o julgamento desses, tem acesso a sua folha de respostas etc.

Além da comunicação por meio do site, oferecemos atendimento integral ao candidato através de telefone ou e-mail, com resposta no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), salvo feriados, sábados e domingos.

Equipe é altamente qualificada, treinada e apta a atender em todas as etapas dos concursos, desde a elaboração dos editais, atendimento aos candidatos, aplicação das provas objetivas, elaboração das questões (banca elaboradora formada por docentes especialistas, mestres e doutores, comprometidos com o sigilo e elaboração de questões inéditas), elaboração de relatório final etc.

As provas são gramaticalmente revisadas, formatadas e impressas na sede da empresa, com acesso restrito aos colaboradores do departamento, ambientes monitorados por sistema de câmeras de segurança, impressoras de alta performance e qualidade. Nesse mesmo ambiente, as provas são embaladas em envelopes opacos e lacrados, seguindo rigoroso processo de controle de acordo com o número de candidatos e ensalamento prévio. Os envelopes são transportados por coordenadores da Instituição, com armazenamento em malotes com lacre inviolável.

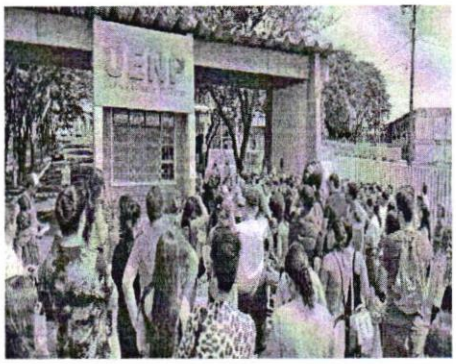
A abertura do malote é feita somente no local das provas e os envelopes são abertos apenas nas salas, diante dos candidatos e com registro em ata contendo a assinatura de, pelo menos, 2 (dois) candidatos do concurso. De igual modo, ao final, o fiscal de sala embala as folhas de respostas em envelope opaco, sob a conferência dos 3 (três) últimos candidatos da sala, e lacra-o mediante a assinatura desses candidatos no termo de fechamento. Na sequência, igual procedimento é adotado para o fechamento dos malotes.

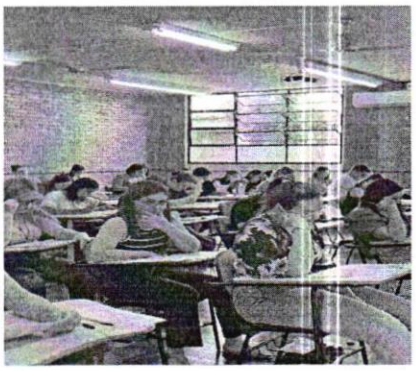
O Instituto UniFil também se responsabiliza por toda a logística necessária à aplicação das provas, como locação dos espaços físicos, treinamento de fiscais, zeladoras, porteiros, seguranças e demais profissionais necessários para realização do concurso. Os locais são vistoriados previamente à aplicação das provas, com vistas à adequação e segurança.

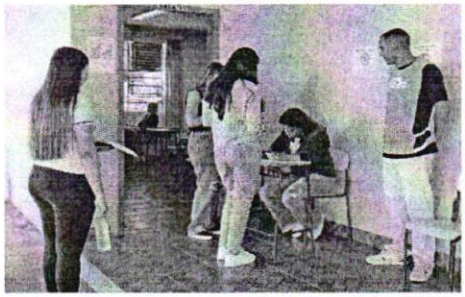
A Instituição possui departamento jurídico para assessoria em todas as fases dos concursos, com vistas à adequação à legislação e prevenção de nulidades e/ou irregularidades.

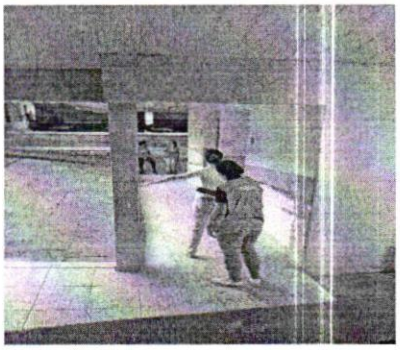
Após a homologação do concurso, é confeccionado um relatório/dossiê impresso para prestação de contas do contratante junto aos órgãos competentes.

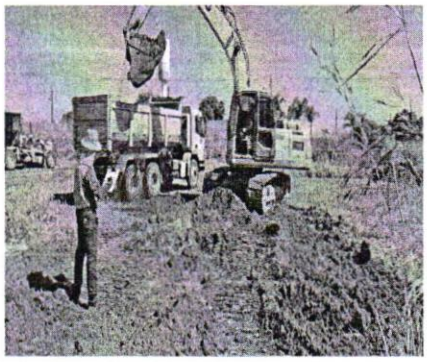
Toda a documentação é arquivada na Instituição, em local próprio, pelo período de 5 (cinco) anos ou mais, quando necessário. Seu descarte é feito somente mediante comunicação prévia ao órgão contratante.

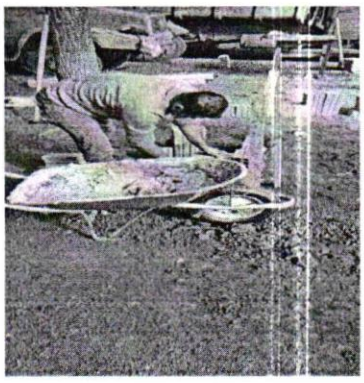




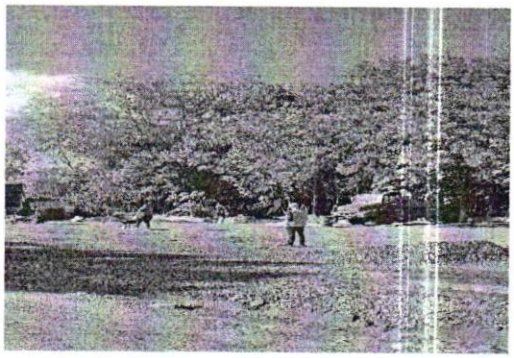




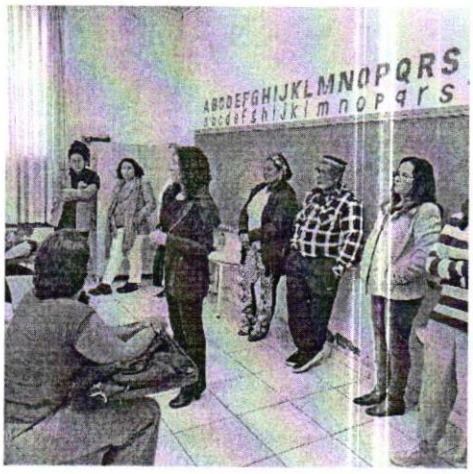




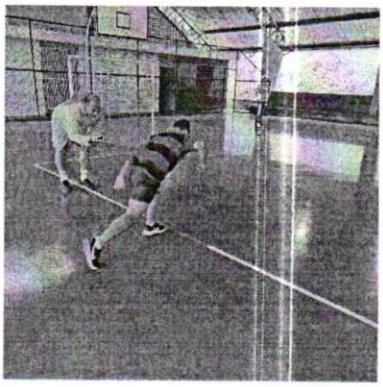





ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVW
abcdefghijklmnopqrstuvw


ABCDEFGHIJKLMNOPQRS
abcdefghijklmnopqrs


16
14



COMO CONTRATAR O INSTITUTO UNIFIL

POR DISPENSA DE LICITAÇÃO CONFORME (Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021)

> Art. 75. É dispensável a licitação:
> XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação
> de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

Toda contratação para realização de concursos públicos através da dispensa de licitação é balizada pelo dispositivo mencionado acima, é uma prerrogativa da gestão pública usada para garantir o provimento de bens e serviços necessários a gestão pública com mais rapidez, com a devida previsão em lei. Este tipo de contratação é vantajoso para a administração pública, pois seu processo é bem mais célere, assim que o órgão receber três orçamentos (de instituições que atendam o disposto no art. 75, inciso XV e não possuam fins lucrativos), é possível realizar a assinatura do contrato. Importante mencionar que todos os concursos realizados pelo Instituto UniFil são contratados através da dispensa de licitação, inclusive, no estado do Paraná, este procedimento é chancelado pelo Tribunal de Contas do Estado. Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos sobre este tipo de contratação.

- Visite nosso site e conheça um pouco mais de nossos serviços (www.institutounifil.com.br)
  - Instagram: **@instituto.unifil**
  - **Telefone/E-mail:** 43 3375-7471 / concursos@unifil.br
  - **Gestor Responsável:** Gislaine – Coordenadora Dep. Concursos
  - **Presidente da Instituição:** Ana Maria Moraes Gomes

CPF: 149.677.159-15

Rua Malba Tahan, 184 – Jd Quebec – Londrina/PR – CEP 86.060-200

OBJETO: Contratação de serviços especializados para assessoria e organização Concurso Público Município de Porecatu/PR

CARGOS	QUANTIDADE	MENSAL	Insalubridade	Periculosidade	Alimentação	GRADUAÇÃO
Agente Endêmico	3	3.036,00	1.214,40		450,00	2º Grau Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	10	1.518,00				Ensino FUndamental
Dentista 20 horas	2	2.125,70	303,60		450,00	Odontologia
Dentista PSF 40 horas	2	2.818,63	303,60		450,00	Odontologia
Enfermeiro PSF	2	R$ 3.297,70	303,60		450,00	Enfermagem
Eng. Civil	1	2.848,65			450,00	Engenharia Civil
Escriturário	20	1.518,00			450,00	2º Grau Completo
Farmacêutico (Cadastro Reserva)	1	3.297,70	303,60		450,00	Farmácia
Fiscal	2	1.518,00			450,00	2º Grau Completo
Fisioterapeuta	1	2.231,95	303,60		450,00	Fisoterapia
Fonoaudiólogo	1	2.231,95			450,00	Fonodiologia
Médico PSF	2	8.811,50	303,60		450,00	Medicina
Médico Plantonista	3	10.856,68	303,60		450,00	Medicina
Veterinário	1	8.811,50	303,60		450,00	Veterinaria
Motorista	9	1.518,00			450,00	Ensimo Fundamenta Completo
Nutricionista	1	2.231,95	303,60		450,00	Nutrição
Professor	12	2.677,71			450,00	Pedagogia
Professor AEE	3	2.677,71			450,00	Educação Especial
Professor Ed. Física	2	2.677,71			450,00	Educação Fisica
Psicólogo	4	2.231,95			450,00	Psicologia
Técnico Enfermagem	2	1.518,00	303,60		450,00	Técnico
Técnico Informática	1	1.836,24			450,00	Técnico em Informatica

Página 1006

Atendente de C. Dentario	2	1.518,00			450,00	Curso Tecnico Dentario
Técnico Seg. Trabalho	1	1.518,00			450,00	Técnico Seg Trab
Técnico em Radiologia	1	2.185,91	303,30			Técnico Seg Radiologia

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

✓ **PROVA OBJETIVA – de caráter classificatório e eliminatório**

A quantidade de questões por disciplina e peso das questões deverão constar no Edital de Abertura, podendo ser acrescentado disciplina ou excluído, desde que permaneça a quantidade máxima de 40 (quarenta) questões.

A prova objetiva será aplicada na cidade de Porecatu/PR, em um domingo conforme cronograma que será publicado no Edital de Abertura, podendo ser realizada em Município vizinho caso exceda o número permitido.

✓ **PROVA DE TÍTULOS - de caráter classificatório**

Da Prova de Títulos:

- Haverá Prova de Títulos para os cargos de nível superior;
- A Prova de Títulos será caráter classificatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva, dissertativa e redação serão convocados para prova de títulos;
- Serão avaliados títulos de especialização, mestrado, doutorado entre outros conforme determinado no Edital de Abertura;
- A Prova de Títulos terá peso 20,00 pontos de caráter classificatório;
- O envio dos títulos será via correios no endereço a Instituição.

✓ **PROVA PRÁTICA - de caráter classificatório e eliminatório**

Da Prova Prática:

- Haverá Prova Prática para os cargos de Motorista;

- A Prova Prática será caráter classificatório e eliminatório e **todos candidatos aprovados** na prova objetiva, dentro da linha de corte estipulada em edital;
- Serão avaliadas as tarefas de acordo com as atribuições dos cargos;
- A Prova Prática terá peso 100,00 pontos e será somada com a prova objetiva;
- Para não ser eliminado o candidato deverá atingir 50.00 pontos ou mais.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Todas as despesas com mão de obra, elaboração de **questões inéditas** por profissionais qualificados na área, distribuídas entre as disciplinas conforme termo de referência, materiais, transporte e logística em geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;
- Seguir Recomendação Administrativa do Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas;
- Confecção de Minutas e Editais pertinentes ao certame;
- Publicações dos Editais em seu site e sites especializados em Concursos em demais meios com permissão da comissão;
- Manter absoluto sigilo de todo certame;
- Aplicar todas as provas (objetiva);
- Avaliar prova prática;
- Avaliar títulos;
- Análise da Isenção da Taxa para candidatos inscritos no CadÚnico e Justiça Eleitoral e entre outros conforme Legislações;
- Disponibilizar vagas para Afrodescendentes e Portadores de Necessidades Especiais conforme legislações;
- Site para recebimento das inscrições, confecção de boleto bancário, para recebimento das inscrições na conta do órgão contratante, sendo responsabilidade da contratada;
- Recebimento de recursos on-line site da empresa de todas as fases do Concurso;
- Fornecer locais adequados aos candidatos para realização da prova;
- Contratação e remuneração de toda equipe de trabalho na realização das provas (avaliadores, fiscais de sala e corredores, equipe de enfermagem, zeladores, porteiros, cozinheiras e seguranças);

- Assessoria Jurídica durante a validade do Concurso ou até quando necessário;
- Todos requisitos do projeto básico.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- Nomear comissão do Concurso;
- Divulgação do Concurso em Jornais e Diário Oficial;
- Pagamento da contratada e repassar informações para confecção do Edital;
- Decidir em acordo com a contratada o cronograma do Concurso;
- Valores a serem cobrados pela taxa de inscrição;
- Fornecer veículos prova prática;
- Fornecer atestado de capacidade técnica no final dos trabalhos.

Rua Alagoas, 2015 - Londrina/PR • Contato: (43) 3375-7313 • contato@institutounifil.com.br • www.institutounifil.com.br

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

- ✓ **Valor Global até 1.000 (um mil) candidatos: R$ 67.000,00** (Sessenta e sete mil reais);
- ✓ **Valor por excedente R$ 35,00** (trinta e cinco reais) por candidato excedente.

- **Prazo de Execução dos Serviços:** a negociar.
- **Validade da Proposta:** 30 (trinta) dias.
- **Forma de Pagamento:** 03 (três) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) após entrega do resultado da prova objetiva, e 25% (vinte e cinco por cento) após entrega dos resultados finais.

Gislaine F. Araujo

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

GISLAINE F. ARAUJO

COORDENADORA DEP. CONCURSOS

Rua Alagoas, 2015 - Londrina/PR • Contato: (43) 3375-7313 • contato@institutounifil.com.br • www.institutounifil.com.br

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Ofício nº 176/2025-COGEPS

Cascavel, 12 de novembro de 2025

Assunto: Orçamento para Realização do Processo seletivo e/ou concurso Público do município de Porecatu - PR

Em atendimento ao solicitado por essa entidade, encaminhamos em anexo, a proposta de Orçamento para realização do Concurso Público. No valor **de R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil e setecentos e cinquenta reais), para uma projeção de 01 até 800 inscritos e deferidos**. **Sendo a presente proposta válida por 60 dias.** O orçamento foi elaborado com base nos cargos solicitados conforme as seguintes explicações:

1. O Orçamento foi realizado de conformidade com a Resolução nº 127/2025- COU, de 07/08/2025, do Conselho Universitário – COU.
2. Segue a proposta:

de R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil e setecentos e cinquenta reais). O Orçamento foi elaborado para uma previsão de **01 até 800** candidatos inscritos e com inscrição deferida. **Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto, a UNIOESTE cobrará um adicional de 30,00 (trinta reais) por candidato excedente acima de 800 CANDIDATOS. Valor esse que será pago juntamente com a segunda parcela.**

3. A proposta está embasada conforme quadro de cargos descrito no termo de referência e o número de questões e tipo de prova descritas para todos os cargos.
4. Na proposta poderá ser considerada uma nota de corte, para que os candidatos sejam considerados classificados.
5. A proposta prevê para os cargos a quantidade de questões objetivas, prova de títulos e prova prática conforme, conforme especificado no Termo de Referência.
6. A proposta prevê para os cargos de Nível Fundamental o número de 25 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, e 10 questões de conhecimento Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência.
7. A proposta prevê para os cargos de Nível Médio e Técnico o número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos de Informática, 5 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, e 10 questões de conhecimento Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência.
8. A proposta prevê para os cargos de Nível Superior o número de 35 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos

Gerais e Atualidades, e 20 questões de conhecimento Específicos do emprego público, conforme especificado no Termo de Referência

9. A proposta prevê que as provas objetivas serão aplicadas em dois períodos (parte da manhã e na parte da tarde), no município de Porecatu - PR.
10. A proposta prevê para os cargos de Nível Superior e magistério prova de títulos;
11. A proposta prevê para o cargo de Motorista prova prática com base em uma linha de corte;
12. **Forma de pagamento:** 50% será efetuado, após a Homologação das inscrições do Concurso Público e 30% após a publicação da nota da Prova Objetiva e os 20% restante após a entrega do relatório final.
13. As demais provas foram previstas para ser aplicadas em um único dia e num período no município de Porecatu - PR
14. A UNIOESTE elabora Concursos somente de forma completa com todas as etapas desde a inscrição até a homologação do certame;
15. Esta Coordenadoria auxilia na elaboração de todos os Editais que deverão ser publicados no site de Concursos da UNIOESTE e no Diário Oficial do Município;
16. O Cronograma para realização do Concurso deve ser feito de comum acordo com esta Coordenadoria, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável os quais cumpriremos rigorosamente; desde que não conflite com outros concursos já em andamento;
17. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, tendo a responsabilidade da elaboração, revisão, acompanhamento e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
18. Esta Coordenadoria poderá realizar o Concurso na forma de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade por ser uma instituição pública de ensino, pesquisa e extensão possuindo em seu Estatuto a prerrogativa de oferecer uma prestação de serviço de notório saber e técnica;
19. Possuímos toda documentação necessária para agilizar o processo, para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais de notória especialização.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Rua Universitária nº 1619, Cascavel, Paraná, CEP: 85819-110, inscrita no CNPJ sob o nº 78.680.337/0001-84, Telefone (45) 3220-3000, e-mail: cogeps@unioeste.br, neste ato devidamente representada pelo Reitor Prof. Dr. Alexandre Almeida Webber, portador do RG nº 474.121-9 e CPF/MF nº 941.238.109-34 e Professor Dr. Carlos Alberto Piacenti CPF 461.225.406-68, coordenador da COGEPS

Nos colocamos à disposição para outras informações e esclarecimentos acerca do certame.
Atenciosamente,

Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste
45 32207452 OU 45 999314602

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

A/C Procuradoria Jurídica do Município de Porecatu - PR

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
PORTARIA Nº 221/2025

Porecatu, 13 de novembro de 2025

PARECER TÉCNICO Nº 01/2025 – CPCP

ASSUNTO: Análise de Propostas e Recomendação para Contratação de Serviços de Organização de Concurso Público por Dispensa de Licitação (Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021).

PARA: Exmo. Sr. Prefeito Municipal, de Porecatu / Secretário Municipal de Administração.

REFERÊNCIA:

- Ofício 017/2025 – SA - da Secretaria Municipal de Administração, solicitando a organização de Concurso Público.
- Deliberação nº 001/2025 do Gabinete do Prefeito autorizando a realização do Concurso.
- Convite/Solicitação de Propostas de Preços expedido pela CPCP, através do email: juridico@porecatu.pr.gov.br, em 04/11/2025.

I. INTRODUÇÃO

A Comissão Permanente de Concurso Público (CPCP), instituída pela Portaria nº 221/2025, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste Parecer Técnico analisar as propostas de serviços e orçamentos apresentadas por instituições especializadas na organização de concursos públicos, visando à contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

O Município de Porecatu, sob regime único celetista, necessita preencher 66 (sessenta e seis) vagas em 24 (vinte e quatro) diferentes empregos/cargos, abrangendo desde o Ensino Fundamental até o Nível Superior, incluindo posições de Agente Endêmico, Dentistas, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Escriturário, Farmacêutico, Fiscal, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médicos, Motorista, Nutricionista,

Professores, Psicólogo, e Técnicos diversos. A complexidade e a diversidade desses cargos demandam uma banca organizadora de reconhecida capacidade técnica e reputação.

O objeto da contratação envolve a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, execução e acompanhamento de todas as fases do Concurso Público, desde a elaboração do edital até a homologação final, garantindo transparência, segurança e qualidade ao processo seletivo, em consonância com as expectativas do poder público local e as exigências legais.

II. REGIME JURÍDICO DA CONTRATAÇÃO DIRETA: A DISPENSA DE LICITAÇÃO (ART. 75, INCISO XV, LEI Nº 14.133/2021)

A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) estabelece, em seu Art. 75, Inciso XV, a possibilidade de dispensa de licitação para a contratação de:

> "instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos."

Para que a dispensa seja válida, é imperativo que a instituição contratada preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

- ✓ **Ser instituição brasileira**: Todas as proponentes (INSTITUTO UNIFIL, FUNDAÇÃO FAFIPA e UNIOESTE) cumprem este requisito, sendo sediadas no Paraná.
- ✓ **Ter finalidade estatutária específica**: Suas atividades devem estar ligadas ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico ou estímulo à inovação. Esta exigência visa assegurar que a entidade possua o know-how e a infraestrutura acadêmica necessários para a organização de certames públicos, que requerem rigor intelectual e metodológico.

- ✓ **Possuir inquestionável reputação ética e profissional**: A idoneidade da instituição é crucial para garantir a lisura e a credibilidade do concurso, evitando questionamentos e litígios futuros. Essa reputação pode ser aferida pela sua trajetória, portfólio de serviços, reconhecimento no meio acadêmico ou por outros órgãos de controle.
- ✓ **Não ter fins lucrativos**: Este requisito assegura que a motivação da instituição não seja o lucro, mas sim a excelência na prestação do serviço público, o que, em tese, contribui para a probidade e a economicidade da contratação.

A adoção da dispensa de licitação, neste caso, justifica-se pela natureza peculiar dos serviços de organização de concursos públicos, que demandam especialização técnica e notório saber, mitigando os riscos de fraudes e garantindo a qualidade das avaliações.

As instituições aptas a realizar tais serviços, por sua vocação acadêmica e/ou de pesquisa, possuem a expertise necessária para elaborar provas com elevado grau de cientificidade e segurança.

III. METODOLOGIA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

A análise das propostas considerou os seguintes critérios, em conformidade com o Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, e as necessidades do Município de Porecatu:

- ✓ **Conformidade Legal**: Verificação da adequação estatutária da instituição aos termos do Art. 75, XV, e sua natureza jurídica (sem fins lucrativos).
- ✓ **Reputação Ética e Profissional**: Avaliação da trajetória, experiência prévia em concursos públicos de relevância, estrutura e garantias de segurança e sigilo.
- ✓ **Análise Técnica da Proposta**: Abrangência e detalhamento dos serviços oferecidos, adequação às necessidades do Município (listagem de cargos, etapas avaliativas como provas objetivas, discursivas, de títulos e práticas), metodologia de elaboração e aplicação de provas, suporte aos candidatos e assessoria jurídica.
- ✓ **Análise Financeira**: Avaliação do valor global e do custo por candidato excedente, buscando a vantajosidade para a Administração Pública.

As propostas foram solicitadas e recebidas das seguintes instituições: Instituto UniFil, Fundação Fafipa e Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE).

Importa registrar que outras instituições, como UEL, UEM, foram consultadas, mas declinaram o interesse, assim como a FAUEL que informa ter encerrado o setor de concursos este ano

IV. ANÁLISE DETALHADA DAS PROPOSTAS RECEBIDAS

(dados retirados das propostas)

1. INSTITUTO UNIFIL

- **Conformidade Legal (Art. 75, XV, Lei nº 14.133/2021):**

O Instituto UniFil, parte do Centro Universitário Filadélfia (UniFil), é uma instituição de ensino superior particular sem fins lucrativos, com mais de 50 anos de tradição. Sua finalidade estatutária abrange atividades de ensino e desenvolvimento institucional, atendendo, portanto, aos requisitos legais.

- **Reputação Ética e Profissional:**

Possui um portfólio expressivo, com mais de 200 concursos realizados em 4 Estados e mais de 280 mil candidatos inscritos em sua trajetória. Demonstra experiência e capacidade técnica consolidada.

Enfatiza a ética, transparência e segurança em seus processos, com sistemas informatizados e ambientes controlados para a elaboração e aplicação das provas.

O Instituto UniFil já realizou mais de 200 concursos públicos em 4 Estados diferentes, já aplicou provas em mais de uma cidade simultaneamente e alcançou mais de 280 mil candidatos inscritos em toda sua trajetória.

- **Análise Técnica da Proposta:**

A proposta é abrangente, cobrindo todas as fases do concurso: elaboração de editais, atendimento aos candidatos (e-mail, telefone), aplicação de provas

objetivas, elaboração de questões por banca especializada (mestres e doutores), logística completa e assessoria jurídica durante toda a validade do concurso.

Prevê provas objetivas (até 40 questões), prova de títulos (para cargos de nível superior) e prova prática (para Motorista).

Detalha procedimentos de segurança para impressão e transporte de provas, bem como a abertura dos malotes em sala e o fechamento das folhas de respostas

- **Análise Financeira:**

  - Valor Global: R$ 67.000,00 para até 1.000 candidatos.
  - Valor por candidato excedente: R$ 35,00.
  - Apresenta-se competitiva em relação ao número de candidatos incluídos na faixa base.

2. **FUNDAÇÃO FAFIPA**

- **Conformidade Legal (Art. 75, XV, Lei nº 14.133/2021):**

Vinculada à Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) - Campus de Paranavaí, a Fundação Fafipa é uma entidade sem fins lucrativos, reconhecida de utilidade pública municipal, com finalidade estatutária de promover cursos de formação e pós-graduação, bem como planejamento, organização e execução de concursos públicos. Atende integralmente aos requisitos do inciso XV do Art. 75.

(...) A Fundação Fafipa conforme Estatuto, está vinculada ao Campus de Paranavaí... sendo reconhecido de utilidade pública municipal... por ser uma entidade sem fins lucrativos de caráter educacional, e ter inquestionável reputação ética, podendo ser contratada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do inciso XV do artigo 75, da Lei nº 14.133/21.

- **Reputação Ética e Profissional:**

Com mais de 20 anos de atuação, possui ampla experiência na organização de seleções públicas, destacando-se pela execução de grandes concursos, como o da Polícia Militar do Paraná com 123.937 candidatos. Isso demonstra uma capacidade operacional robusta para grandes volumes.

Detém estrutura física própria, com sala cofre para impressão e armazenamento de provas, sistema biométrico e facial de segurança, monitoramento por câmeras 24 horas, e veículos rastreados para transporte de materiais, evidenciando um elevado padrão de segurança e sigilo.

- **Análise Técnica da Proposta:**

A proposta da FAFIPA é extremamente detalhada e abrangente, cobrindo todas as fases do certame, desde o diagnóstico e elaboração de editais até a assessoria jurídica e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Contempla prova objetiva (com questões inéditas e 05 alternativas), prova discursiva (para cargos de nível superior e Fiscal), prova de títulos e prova prática (para Motorista), com definição clara da composição das provas por nível de ensino.

Possui equipe de aplicação treinada e procedimentos de segurança como coleta de digitais e detectores de metais.

- **Análise Financeira:**

  - Valor Global: R$ 87.900,00 para até 800 candidatos.
  - Valor por candidato excedente: R$ 60,00.
  - Apresenta um valor global e por excedente superior às demais propostas.

3. UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ (UNIOESTE)

- **Conformidade Legal (Art. 75, XV, Lei nº 14.133/2021):**

A UNIOESTE é uma universidade pública, pessoa jurídica de direito privado, com estatuto que confere a prerrogativa de oferecer prestação de serviço de *notório saber* e técnica, com finalidade de ensino, pesquisa e extensão. É uma instituição pública de ensino superior, sem fins lucrativos, atendendo integralmente aos requisitos do inciso XV do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Segundo a proposta poderá realizar o Concurso na forma de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade por ser uma instituição pública de ensino, pesquisa e

extensão possuindo em seu Estatuto a prerrogativa de oferecer uma prestação de serviço de notório saber e técnica.

- **Reputação Ética e Profissional:**

Como instituição de ensino superior pública, a UNIOESTE possui um quadro de docentes qualificados para a elaboração e correção de provas, conferindo-lhe uma reputação intrínseca de idoneidade e *notória especialização*. Sua atuação como uma universidade pública garante a seriedade e o rigor acadêmico necessários.

- **Análise Técnica da Proposta:**

A proposta da UNIOESTE abrange a organização completa do concurso, desde a inscrição até a homologação. Detalha a quantidade de questões e tipos de prova por nível de ensino (fundamental, médio/técnico, superior), prevê provas de títulos para nível superior/magistério e prova prática para motorista.

Oferece assessoria na elaboração de editais e prevê a aplicação das provas objetivas em dois períodos no município de Porecatu.

As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE, que também se responsabilizam por eventuais recursos.

- **Análise Financeira:**

  - Valor Global: R$ 66.750,00 para uma projeção de 01 até 800 inscritos e deferidos.
  - Valor por candidato excedente: R$ 30,00.
  - Apresentou o menor valor global e o menor custo por candidato excedente, configurando a proposta financeiramente mais vantajosa.

V. ANÁLISE COMPARATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO

As três instituições apresentaram conformidade com os requisitos do Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por serem entidades brasileiras sem fins lucrativos, com finalidade estatutária ligada ao ensino e desenvolvimento institucional, e possuindo reputação para a organização de concursos públicos.

No entanto, a análise comparativa revela distinções importantes:

1. **Conformidade Legal e Reputação:**

   - Todas as três instituições se enquadram nos requisitos para a dispensa de licitação. A UNIOESTE, como universidade pública, possui uma *notória especialização* intrínseca e uma reputação de idoneidade que é, por sua própria natureza, inquestionável. O Instituto UniFil, ligado a um centro universitário com 50 anos de tradição, e a Fundação Fafipa, vinculada a uma universidade estadual e com 20 anos de experiência, também demonstram sólida reputação e expertise.

   - A *notória especialização* se configura pela qualificação técnica de seu corpo docente e pela experiência comprovada na elaboração de processos seletivos de alta complexidade, atributos inerentes às instituições de ensino superior e pesquisa.

2. **Adequação Técnica:**

   - Todas as propostas abordam as etapas essenciais do concurso. A Fundação Fafipa apresenta uma proposta bastante detalhada em termos de segurança e infraestrutura para grandes concursos. O Instituto UniFil também detalha seus processos.

   - A UNIOESTE, ao prever a utilização de seu corpo docente para a elaboração e correção das provas, oferece um diferencial técnico significativo, garantindo a qualidade e o rigor acadêmico na formulação das questões para os diversos cargos de Porecatu. A estrutura de provas por nível de ensino e a previsão de diferentes etapas avaliativas (objetiva, títulos, prática) demonstram a adequação da proposta às necessidades do Município conforme solicitado no orçamento.

3. **Vantajosidade Financeira:**

   - A UNIOESTE apresentou o menor valor global (R$ 66.750,00 para até 800 candidatos) e o menor custo por candidato excedente (R$ 30,00).

   - O Instituto UniFil apresentou um valor global ligeiramente superior (R$ 67.000,00), mas para uma base maior de candidatos (até 1.000), e um custo por excedente de R$ 35,00.

   - A Fundação Fafipa, embora com um histórico impressionante e uma estrutura robusta, apresentou a proposta mais cara (R$ 87.900,00 para até 800 candidatos e R$ 60,00 por excedente).

A escolha da UNIOESTE se coaduna com o princípio da *economicidade*, sem prejuízo da qualidade e segurança do processo. A diferença de custos, especialmente no valor global e por candidato excedente, é substancial e representa uma economia significativa para o erário municipal, aspecto crucial na gestão pública.

Além disso, a sua natureza de instituição pública confere uma camada adicional de confiança e alinhamento com os interesses da administração.

Para complementar a robustez da análise de preços é fundamental que a Comissão de Licitação realize comparações de contratações similares recentes de outros órgãos públicos no sistema "Banco de Preços". Este passo é essencial para demonstrar que o preço ofertado pela UNIOESTE é compatível com os valores praticados no mercado, mitigando riscos de questionamentos por parte dos órgãos de controle.

VI. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO FINAL

Diante da análise aprofundada, considerando a conformidade legal, a inquestionável reputação ética e profissional, a adequação técnica da proposta e a manifesta vantajosidade financeira, esta Comissão Especial de Concurso Público, **RECOMENDA** a contratação direta da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ (UNIOESTE)** para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução do Concurso Público do Município de Porecatu.

A fundamentação para esta recomendação se baseia solidamente:

1. **Enquadramento Legal Pleno:** A UNIOESTE atende a todos os requisitos do Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, como instituição pública de ensino superior, com finalidade estatutária de ensino, pesquisa e extensão, e sem fins lucrativos.

2. **Notória Especialização:** Sua condição de universidade pública e a qualificação de seu corpo docente configuram a *notória especialização* necessária para a elaboração de um certame com o rigor científico e a imparcialidade exigidos pela Administração Pública.

3. **Proposta Técnica Abrangente e Qualificada:** A capacidade de organizar todas as fases do concurso, a utilização de docentes para a elaboração das provas e a previsão de todas as etapas avaliativas necessárias garantem a qualidade e a segurança do processo seletivo.

4. **Vantajosidade Financeira Superior:** O menor valor global e o menor custo por candidato excedente apresentados pela UNIOESTE representam a solução mais econômica para o Município de Porecatu, sem comprometer a excelência dos serviços.

Sugere-se, como próxima etapa, o encaminhamento deste Parecer Técnico, à Comissão de Licitação, para que elabore o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, promovendo as comparações de preços no sistema "Banco de Preços" para reforçar a vantajosidade.

Após, com todos os documentos técnicos e de preços consolidados, esta comissão de Licitação deverá elaborar a justificativa formal da dispensa de licitação, nos termos do Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, e a encaminhar para ratificação pela autoridade superior competente

VII. ENCERRAMENTO

A Comissão permanece à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

Michele Cristina Capassi
Procuradora Jurídica

Aldilene de Fátima Pícolo Agostinho
Assistente Social

Dalva de Fátima Marcilli
Assistente Administrativa

SOLICITAÇÃO DA DEMANDA – SD		
Secretaria: **Administração**		
Unidade/Setor/Departamento: **Secretaria de Administração**		
Servidor Responsável pela Demanda: **Mario José Pizoni**		
E-mail: administracao@porecatu.pr.gov.br	Tel.: (43)3623-3100	Data: 17/11/2025

Objeto: Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.

Justificativa da necessidade da contratação: A presente solicitação decorre da necessidade de fazer Concurso Público junto ao Município da Cidade Porecatu no Estado do Paraná, decorre da demanda contínua por novos profissionais para suprir vacâncias nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças, férias e outras eventualidades. A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma empresa especializada. Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso. A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo. A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, consequentemente, da própria administração pública. A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa, desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas. Empresas especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados. Do ponto de vista legal, a realização de concursos públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As empresas especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo. Embora a contratação de uma empresa para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos

benefícios obtidos. A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, o município pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos. Em suma, a contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal do município. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia, o município não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

1. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	UNIOESTE	FAFIPA	UNIFIL	Preços praticados pelos Governos	Menor Preço (Até 800 Inscritos)	Valor por Candidato Excedente	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços para execução de Concurso Público para provimento de diversos cargos incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das	01	SERV	R$ 66.750,00	R$ 87.900,00	R$ 67.000,00	R$ 87.566,67	**R$ 66.750,00**	**R$ 30,00**	**R$ 66.750,00**

	provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios e dos resultados finais para divulgação da forma devida. Agente endêmico-03 Auxiliar de Serv. Gerais-10 Dentista 20h – 02 Dentista PSF40H-02 Enfermeiro PSF-02 ENG.Civil-01 Escriturário-20 Farmacêutico -01-CR Fiscal -02 Fisioterapeuta-01 Fonoaudiólogo-01 Médico psf-02									

	Médico plantonista-03 Veterinário – 01 Nutricionista – 01 Professor – 23 Professor AEE-03 Professor Ed. Fisica-04 Psicologo-04 Técnico enfermagem-02 Técnico informática-01 Técnico Segurança do Trabalho-01 Técnico em Radiologia-01 Atendente de C. Dentário-02 Motorista-09									
										TOTAL R$66.750,00

2. OBSERVAÇÕES GERAIS:

Local(is) e horário da entrega/execução: Todas as Etapas dos Serviços, objeto do presente edital, deverão ser totalmente executadas, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

Prazo de garantia: Não se aplica

Houve contratações anteriores? Se sim, observações da contratação anterior que possam auxiliar na elaboração do ETP: Não Houve.
Servidor indicado para auxiliar nos ETPs (se for o caso): Mario, Osni, Suelen, Salete, Marcia
Fiscal(is) indicado(s): Wilson José Bispo
Gestor indicado ou especificação do setor que realizará as atividades de gestão de contratos: Osni Tomé da Silva
Michele Cristina Capassi **Comissão Especial do Concurso Publico** **Portaria nº221/2025** **Responsável pela Pesquisa de Preços Inicial** Michele Cristina Capassi OAB/PR: 57.447 Wilson José Bispo **Fiscal do Contrato** **Portaria nº 181/2025**
Documentos anexos: • **ORÇAMENTOS** • **MAPA DE PREÇOS** • **DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

3. INSTRUMENTO VINCULATIVO	4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO OBJETO	5. CONTRATAÇÃO DE OBJETO CONTINUADO
☒ Contrato	☐ Exercício financeiro (até 31/12)	☐ SIM ☒ NÃO
☐ Ata de Registro de Preços	☐ 06 meses	
☐ Adesão (carona)	☒ 12 meses	
☐ Outro _____	☐ Outro _____	

6. FONTE DE RECURSOS:

Dotação Orçamentária: Declaração de Compatibilidade Financeira em anexo.
Tipo de recurso: ☒ PRÓPRIO ☐ ESTADUAL ☐ FEDERAL

Condição de pagamento: O pagamento será realizado a partir do dia 12 (doze) do mês posterior a data da emissão da nota fiscal.

Em, ___/___/2025.

Mario José Pizoni
Secretária de Administração

7. RECEBIMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

Diante das informações acima, e de acordo com a solicitação da demanda e documentos anexos, considerando o Decreto Municipal nº 09/2024 determino:

( ) A **DEVOLUÇÃO** da solicitação da demanda à unidade solicitante, pelos seguintes motivos: _____
(X) A **REALIZAÇÃO** dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos pertinentes para análise da viabilidade da contratação.

Em, _____/_____/2025

Agamemnon Augusto Araujo Paduan
Prefeito Municipal

8. RECEBIMENTO PELO SETOR DE LICITAÇÕES/EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Recebido em: _____/_____/2025

Após analisado o documento de formalização de demanda - SD, verificamos:

( ) que a demanda está apta ao prosseguimento da fase preparatória.
( ) que o objeto precisa ser melhor especificado/detalhado ou corrigido para que não se caracterize como produto de categoria de luxo.
( ) devolvo a presente SD a unidade demandante para as seguintes correções: _____

Franciele Regina de Oliveira
Agente de Contratação da Fase Interna
Portaria nº 81/2025

CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 103/2025
DISPENSA Nº: 38/2025

A especificação técnica do objeto da contratação possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, **por isso é considerado um objeto comum**, não enquadrado no conceito de objeto de luxo, definido no Decreto Municipal nº09/2024.

Porecatu, 17 de novembro de 2025.

MARIO JOSE PIZONI
Secretário de Administração

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Objeto: Contratação de Empresa especializada para a realização de Concurso Público.

DECLARO, para os fins de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários, com base no art. 72, IV da Lei 14.133, de 2021, que a despesa da respectiva contratação contemplada possui previsão de saldo orçamentário compatível com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e também é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes. Declaro, também, que por se tratar de Aditivo, poderá haver a necessidade de suplementação por autorização do Chefe do Executivo Municipal, da referida despesa.

As despesas para atender a presente solicitação da demanda, se autorizada a contratação será reservada e encontra-se amparadas pelo seguinte detalhamento:

Órgão: 05 – Secretaria de Administração
Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Diretor e Serviço Administrativo
Função: 041220140 – Modernização da Secretaria de Administração
Proj/Ativ/Oper.Esp: 2.008 – Manutenção da Secretaria de Administração
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Fonte de Recurso: 0 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente
Desdobramento: 3.3.90.39.05 – **1071 Desdobramento da Despesa**
Despesa Principal: 3.3.90.39 - **40**

Porecatu, 28 de novembro de 2025.

Benedito Reis de Oliveira Caires
Contador – CRC/PR 056452/O

DOCUMENTOS ANEXOS À SD

Processo Administrativo nº: 103/2025.
Dispensa nº: 38/2025.

Portarias/Normativos – LINK DE NORMATIVOS:

PORTARIAS/NORMATIVOS/

- ✓ **Agente de Contratação da fase Interna:** EM ANEXO
- ✓ **Agente de contratação fase Externa e Equipe de Apoio:** EM ANEXO
- ✓ **Agente para atuar na elaboração dos ETPs:** EM ANEXO
- ✓ **Fiscais:** EM ANEXO.
- ✓
- ✓ **Links dos normativos do município:**
- ✓ **Decreto nº 09/2024:** https://porecatu.pr.gov.br/
- ✓ **Decreto nº 16/2024:** https://porecatu.pr.gov.br/
- ✓ **Decreto nº 53/2025:** https://porecatu.pr.gov.br/
- ✓
- ✓ **Da Legislação aplicável:**
- ✓ **Lei 14133/21-** https://porecatu.pr.gov.br/
- ✓ **LC 123/06 –** https://porecatu.pr.gov.br/
- ✓ **LGPD** https://porecatu.pr.gov.br/
- ✓

PORTARIA Nº 081, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a designação de Agente de Contratação da Fase Interna e Instrução Processual, nos termos da Lei n.º 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 009/2024, no âmbito do Município de Porecatu/PR e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DOPARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 43, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO a observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, o princípio de segregação de funções;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Municipal nº009/2024, de 30 dejaneirode 2024, que dispõe sobre a atuação dos agentes públicos das contratações na Nova Lei de Licitações – NLL;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a seguinte servidora para atuar como Agente de Contratação na fase interna das licitações e dos processos de contratação direta, de acordo com os artigos 7º e 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

I – **FRANCIELE REGINA DE OLIVEIRA** – Matrícula nº 1666-0

Art. 2º. Compete ao agente de contratação da fase interna, a revisão dos instrumentos formalizados na fase preparatória das contratações,em conformidade com as atribuições contidas no art. 5º do Decreto Municipal nº 009/2024.

Art. 3º. O agente de contratação da fase interna fará jus à gratificação descrita no art. 4º da Lei 1.990/2024

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Portaria 068. Matéria Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/02/2025 Edição 3219 páginas 392 e 393

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU, Estado do Paraná, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco (19/02/2025).

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal.

PORTARIA Nº 082 , DE 019 DE FEVEREIRO DE 2025.

Revoga a Portaria nº 028, de 30 de janeiro de 2024, e atualiza a designação de Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, nos termos da Lei n.º 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 009/2024, no âmbito do Município de Porecatu/PR e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DOPARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 43, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO a observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, o princípio de segregação de funções;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Municipal nº009/2024, de 30 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a atuação dos agentes públicos das contratações na Nova Lei de Licitações – NLL;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o seguinte servidor para atuar como Agente de Contratação da fase externa das licitações e dos processos de contratação direta, de acordo com os artigos 7º e 8º da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I – ADRIAN FABLICIO GONÇALVES – Matrícula nº 1780-7;

§ 1º Na modalidade pregão, o agente de contratação da fase externa será designado Pregoeiro.

§ 2º O Pregoeiro terá no que couber, quanto à operacionalização da fase de seleção do fornecedor, as mesmas prerrogativas e atribuições do agente de contratação.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo para exercerem as funções de Equipe de Apoio:

I – **EDUARDO DIAS NORONHA** – Matrícula nº 1662-7;

II – **MAXIMINO FRANÇA CORDEIRO JUNIOR** – Matrícula nº 1726-1.

III – **ROSELI DE OLIVEIRA DOS SANTOS** – Matrícula nº 1730-2.

Art. 3º. A Equipe de Apoio será constituída por, no mínimo, 02 (dois) servidores (as), que auxiliarão o agente de contratação na condução dos trâmites das licitações e das contratações diretas.

Art. 4º. O Agente de Contratação fará jus à gratificação descrita no artigo 1º da Lei Municipal nº 1990/2024.

Art. 5º. Os servidores que compõem a equipe de apoio farão jus à gratificação descrita no artigo 4º da Lei Municipal nº 1989/2024.

Art. 6º. As prerrogativas, competências e atribuições do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, estão definidas, conforme gestão por competência, no Decreto Municipal nº 009/2024.

Art. 7º. Cancela a Portaria 077 de 17 de fevereiro de 2025. Matéria Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/02/2025 Edição 3219 páginas 395.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Portaria 070. Matéria Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/02/2025 Edição 3219 páginas 393.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU, Estado do Paraná, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco (19/02/2025).

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal.

PORTARIA Nº 069, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a designação de Agente Público para atuar no Planejamento das Contratações, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Porecatu/PR e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DOPARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 43, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO a observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, o princípio de segregação de funções;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Municipal nº 009/2024, de 30 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a atuação dos agentes públicos das contratações na Nova Lei de Licitações – NLL;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a seguinte servidora para atuar como agente público no planejamento das contratações e na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

I – PRISCILA DE ARRUDA PENTEADO – Matrícula nº 1737-8.

Art. 2º. O agente público que atuar na elaboração dos estudos técnicos preliminares das contratações fará jus à gratificação descrita no art. 4º da Lei 1.989/2024.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.Revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU, Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco (17/02/2025).

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 205/2025

Designa Servidores para a atuação na Fiscalização de Contratos e instrumentos substitutos e orienta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ usando das Atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO as exigências da Lei 14.133, de 2021, que determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, e, visando as adequações pertinentes às boas práticas para a transição de regimes licitatórios;

RESOLVE:

Art. 1°. Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuar como Fiscais de Contratos e instrumentos substitutos das unidades de mandantes:

NOME	MATRIC.	UNIDADE DEMANDANTE
DANIELE TOMAZINI DONATO	1547-1/1	SECRETARIA DE SAÚDE
LIDIA PRUDENCIANO	1452-2/1	SECRETARIA DE SAÚDE
ERICA RIBEIRO DA CONCEIÇÂO	1434-0/1	SECRETARIA DE SAÚDE
HEVELYN CRISTINE RAMOS	1549-7/1	SECRETARIA DE SAÚDE
EDSON BENTO DA SILVA	1165-1/1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO
DAYANE BRITO SANTOS LOPES	1591-8/1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO

GILMA MARIA DOS SANTOS BARROS	1682-5/1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
MARLENE R. DE ARAUJO PADUA	1384-7/1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RAQUEL ADRIANA DE LIMA MOURA	1503-3/1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
JUCELINO REZENDE	1624-7/3	SECRETARIA DE FAZENDA
TAINA DA SILVA BEZERRA	2238-8/2	SECRETARIA DE FAZENDA
ALDILENE DE FATIMA PICOLO AGOSTINHO	1437-4/1	SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL
SOLANGE CRISTINA DE SOUZA DELFINO	835-1/1	SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL
GABRIELLA MARIA PRADO BACCA DOS SANTOS	2241-8/1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GIOVANA RAMOS ALONSO	2240-0/1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SANDRA REGINA REIS BONFIM	1579-4/1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
WILSON JOSÉ BISPO	1115-0/1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
JUCELINO REZENDE	1624-7/3	ASSESSORIA PARA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
LUCAS GABRIEL DE AZEVEDO DA SILVA	2233-5/1	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
SORAIA BOZO CALHIERI RODOLPHO	2196-5/2	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
JOSE JUNIOR VRECH	394-7/1	SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E VIAÇÃO
ILDEFONSO DO AMARAL	315-3/1	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.2°. Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes ,os servidores ora designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas atribuições em cada contrato/instrumento substitutivo para o qual for designado como fiscal.

Art.3°. Após assinado Termo de Ciência, o fiscal temporariamente impedido de exercer suas funções no processo específico, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as

razões do seu afastamento e o tempo em que o fiscal substituto deverá atuar em seu lugar.

Art.4°. Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado a assinar Termo de Ciência como fiscal substituto de qualquer das unidades demandantes, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 5°. Para melhor operacionalização dos contratos firmados por este município, orienta-se que enquanto não constituídos gestores de contratos, o setor de contratos execute as ações inerentes à gestão contratual.

Art.6°. Recomenda-se a adoção dos procedimentos abaixo para o processo de fiscalização:

a) Que sejam indicados, preferencialmente, servidores efetivos para a fiscalização de contratos;
b) O(s) fiscal(is) nomeado(s) exercerá, simultaneamente, as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo.
c) Enquanto não instituídos modelos padronizados para o recebimento provisório e definitivo, bem como para outros atos do processo de fiscalização, o recebimento provisório e definitivo de materiais e serviços se dará através do atesto do fiscal no anverso dos documentos fiscais, declarando-se com tal ato a regularidade do recebimento, na forma e quantidade pactuadas na contratação, nos termos da proposta do fornecedor.
d) O recebimento provisório e definitivo a ser realizado em ato único, nos termos das disposições da letra 'c' deste artigo, ocorrerá em até 5 dias úteis do recebimento da nota fiscal respectiva.
e) Enquanto não instituídos modelos padronizados para o recebimento definitivo de obras e materiais permanentes, será lavrado termo por comissão designada para tal fim ou pelo fiscal da contratação, em modelo a ser definido pela Secretaria que coordena as licitações, à época do recebimento.
f) Os atos praticados no processo de fiscalização ocorrerão nos termos instituídos no Plano Básico de Fiscalização – PBF, documento que deve ser publicado no sitio eletrônico do município e divulgado o LINK nas contratações formalizadas pelo município.

g) Deverão ser utilizados modelos para o início da execução dos processos e ordem de serviços e ordem de fornecimento.

Art. 7º Esta Portaria revoga a Portaria 181/2025.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco. (10.09.2025).

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN:70969310900

Assinado de forma digital por AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN:70969310900
Dados: 2025.09.10 15:25:58 -03'00'

Agamemnon Augusto Araujo Paduan
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU **PARANÁ**

HORA: 9 : 44.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU - PR	
SERVIÇO DE PROTOCOLO	
Nº	DATA
482	25/11/25

Ofício nº 30/2025 – Setor de Licitações

Porecatu, 25 de novembro de 2025.

A/C: Comissão Organizadora do Concurso Público - Portaria nº 221/2025.

A/C: Dra. Michele Cristina Capassi, Advogada.

Assunto: Solicitação de esclarecimento sobre atribuições e requisitos de investidura para o cargo de Professor de Educação Física (Lei nº 778/1991).

Prezados Membros da Comissão,

Em seguimento à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para o próximo Concurso Público, e após análise da Lei Municipal nº 778, de 03 de janeiro de 1991 que criou os cargos que especificamos, identificamos a necessidade de um esclarecimento pontual.

A referida Lei criou o cargo de Professor de Educação Física, mas não detalhou suas atribuições nem especificou o requisito de escolaridade entre Licenciatura Plena e Bacharelado.

Ressaltamos a importância desta definição, especialmente porque a mesma Lei nº 778/1991 também criou o cargo de Instrutor de Esportes, o que exige uma distinção clara de funções para fins de segurança jurídica e para evitar o desvio de função e garantir a conformidade com o Conselho Regional de Educação Física (CREF).

Diante do exposto, e considerando que esta definição é condição indispensável para a correta elaboração do Termo de Referência e do Edital, solicitamos a gentileza desta Comissão em providenciar a análise e o esclarecimento dos seguintes pontos, a fim de garantir a eficiência do processo:

- A descrição detalhada das atribuições do cargo de Professor de Educação Física;
- A definição expressa se a habilitação exigida será Licenciatura Plena ou Bacharelado, conforme a natureza do trabalho a ser desempenhado e a legislação municipal pertinente.

Camiono Siqueira
Rubrica 25/11/25

Para o bom andamento e continuidade da elaboração do ETP, solicitamos que a definição seja dada com a maior brevidade possível, visto que esta informação é determinante para a próxima fase dos trabalhos.

Contamos com a célere atuação desta Comissão para a devida instrução processual.

Atenciosamente,

FRANCIELE REGINA DE OLIVEIRA
Agente de Contratação da Fase Interna
Portaria nº 081/2025

PRISCILA DE ARRUDA PENTEADO
Planejamento das contratações e elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.
Portaria nº 069/2025

HORA: 9 : 44

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU - PR	
SERVIÇO DE PROTOCOLO	
Nº	DATA
482	25/11/25

Caricano Siqueira

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
PORTARIA Nº 221/2025

Porecatu, 26 de novembro de 2025

RECOMENDAÇÃO Nº 02/2025 – CPCP

ASSUNTO: Recomendação de Exclusão Cautelar do Cargo de Professor de Educação Física do Concurso Público – Deficiência de Atribuições e Requisitos de Investidura em Desacordo com a Lei nº 778/1991.

PARA: Exmo. Sr. Prefeito Municipal, de Porecatu / Secretário Municipal de Administração.

A Comissão Permanente de Concurso Público (CPCP), instituída pela Portaria nº 221/2025, e em atenção ao ofício nº 30/2025 do Setor de Licitações, vem, respeitosamente, apresentar recomendação formal e fundamentada pela **EXCLUSÃO** do cargo de **Professor de Educação Física** do Concurso Público em fase de planejamento e organização.

Esta recomendação decorre de análise jurídica rigorosa acerca da conformidade normativa do cargo com os requisitos legais necessários para abertura de concurso público, realizada em cumprimento aos princípios constitucionais de legalidade, segurança jurídica e eficiência administrativa.

I. CONTEXTO E DESCOBERTA DA IRREGULARIDADE

Ao realizar o levantamento preliminar da legislação municipal para fundamentar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a Comissão de Licitação identificou que o cargo de Professor de Educação Física foi criado pela Lei nº 778, de 1991.

No entanto, durante a análise aprofundada dessa legislação e da busca por normas complementares que regulamentassem o referido cargo, constatou-se uma lacuna normativa significativa: a Lei nº 778/1991, embora crie o cargo, não estabelece, de forma clara e específica:

- ✓ As atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo de Professor de Educação Física.
- ✓ Os requisitos de investidura (formação mínima obrigatória, qualificações profissionais, registro em órgão de classe, etc.).
- ✓ A descrição pormenorizada das competências funcionais.

Esta lacuna normativa apresenta riscos jurídicos significativos para o Município e impede a abertura regular e segura do concurso público.

II. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

1. Princípio da Legalidade e Segurança Jurídica

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, caput, estabelece que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O inciso II do mesmo artigo exige que a admissão ao serviço público seja feita mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Porém, a abertura de concurso público exige não apenas a existência formal do cargo, mas também a existência de regulamentação suficiente que especifique o conteúdo funcional e as atribuições do cargo, os requisitos mínimos de qualificação profissional dos candidatos e as descrições das atividades que serão exercidas.

Sem esses elementos, há violação do princípio da segurança jurídica, uma vez que candidatos não dispõem de informações claras sobre o que se espera deles, e a Administração não possui parâmetros precisos para avaliar adequação profissional.

2. Lei nº 8.112/1990 e Normas de Direito Administrativo

Embora a Lei nº 8.112/1990 se aplique aos servidores públicos federais, seus princípios e procedimentos constituem referência normativa para a organização de carreiras públicas em todos os entes federativos. Essa lei estabelece que todo cargo deve ter, por lei, sua descrição, atribuições e requisitos claramente definidos.

A Lei Orgânica do Município de Porecatu e demais leis municipais devem observar essa mesma estrutura normativa.

III. ANÁLISE DA LEI Nº 778/1991 E IDENTIFICAÇÃO DA LACUNA NORMATIVA

Após análise da Lei nº 778/1991, que criou o cargo de Professor de Educação Física no quadro de pessoal do Município de Porecatu, a Comissão identificou que referida lei embora crie o cargo de Professor de Educação Física e especifique seu enquadramento funcional (regime celetista), possui lacunas normativas que impede que o Edital do Concurso Público seja elaborado com a segurança e precisão necessárias.

IV. CONSEQUÊNCIAS JURÍDICAS DA AUSÊNCIA DE REGULAMENTAÇÃO

1. Invalidade Formal do Edital

Um Edital que lance concurso para cargo cujas atribuições e requisitos não estão legalmente definidos é formalmente viciado. Qualquer candidato poderá impetrar mandado de segurança arguindo:

- ✓ Falta de clareza sobre o objeto da seleção.
- ✓ Impossibilidade de apuração objetiva da capacidade profissional dos candidatos.
- ✓ Violação do princípio da impessoalidade por falta de critérios objetivos.

2. Impossibilidade de Estabelecer Critérios de Seleção Objetivos

Para um concurso público ser válido, é imprescindível que os critérios de avaliação sejam objetivos e mensuráveis. Sem conhecer precisamente as atribuições do cargo, não é possível determinar:

- ✓ Os conteúdos programáticos adequados às provas.
- ✓ Os requisitos de formação mínima a exigir dos candidatos.
- ✓ As competências a serem avaliadas (teóricas, práticas, pedagógicas, etc.).
- ✓ A necessidade de provas práticas, de títulos ou outras etapas específicas.

3. Conflito Potencial com Normas Educacionais Estaduais e Federais

O cargo de Professor de Educação Física está intrinsecamente vinculado ao sistema educacional, que é regulado pela Lei nº 9.394/1996 (LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). A LDB estabelece requisitos mínimos de formação docente. Se a Lei nº 778/1991 não especifica esses requisitos, há risco de conflito normativo.

V. SOLUÇÃO PROPOSTA: REGULAMENTAÇÃO PRÉVIA

A Comissão entende que a melhor solução não é a criação de novo cargo, mas sim a regulamentação complementar da Lei nº 778/1991 através de:

LEI COMPLEMENTAR OU LEI ORDINÁRIA:

Expedição de Lei Municipal Complementar ou Ordinária mantendo a criação do cargo de Professor de Educação Física (Lei nº 778/1991).

Descreva pormenorizadamente as atribuições do Professor de Educação Física, tais como:

- ✓ Planejamento e execução de aulas de Educação Física conforme Currículo Nacional.
- ✓ Avaliação do desempenho motor e físico dos alunos.
- ✓ Promoção de atividades esportivas, recreativas e de saúde.
- ✓ Participação em conselhos de classe e reuniões pedagógicas.
- ✓ Elaboração de planos de aula e registros educacionais.
- ✓ Outras atividades inerentes à docência na área de Educação Física.

Estabeleça os requisitos de investidura, obrigatoriamente:

- ✓ Graduação em Educação Física (Licenciatura) ou formação equivalente reconhecida pelo Ministério da Educação.
- ✓ Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme Lei nº 12.693/2012.
- ✓ Possuir competência comunicativa na língua portuguesa (se necessário especificar).
- ✓ Outras qualificações julgadas pertinentes.

Defina a carga horária padrão (se não constar da Lei nº 778/1991), conforme legislação educacional municipal ou estadual.

VII. RECOMENDAÇÃO FINAL

A Comissão Permanente de Concurso Público recomenda formalmente:

1. EXCLUSÃO do cargo de Professor de Educação Física da relação de empregos a serem providos no Concurso Público em planejamento, até que a Lei nº 778/1991 seja devidamente complementada com a especificação clara de atribuições e requisitos de investidura.

2. INCLUSÃO do cargo de Professor de Educação Física no Concurso Público somente após a devida regulamentação legal, em concurso futuro ou em fase posterior deste mesmo concurso, se a cronologia permitir.

Esta recomendação visa proteger o Município de Porecatu de potenciais nulidades processuais, questionamentos legais e prejuízos financeiros, assegurando que todos os cargos ofertados tenham regulamentação normativa adequada e suficiente.

Atenciosamente,

Michele Cristina Capassi
Michele Cristina Capassi
Procuradora Jurídica

Aldilene de Fátima Pícolo Agostinho
Assistente Social

Dalva de Fátima Marcilli
Assistente Administrativa

DESPACHO

GABINETE DO PREFEITO

Porecatu, 27 de novembro de 2025

INTERESSADO: Comissão Permanente de Concurso Público - Portaria nº 221/2025

ASSUNTO: Acatamento de Recomendação de Exclusão do Cargo de Professor de Educação Física do Concurso Público e Determinação de Prosseguimento.

I. RELATÓRIO

Vem a este Gabinete o Recomendação 02/2025 - CPCP, de 26/11/2025, expedido pela Comissão Permanente de Concurso Público (CPCP), instituída pela Portaria nº 221/2025, no qual se recomenda a exclusão do cargo de Professor de Educação Física da relação de empregos a serem providos no Concurso Público Municipal ora em fase de planejamento.

A recomendação fundamenta-se na constatação de que, embora o cargo de Professor de Educação Física tenha sido criado pela Lei Municipal nº 778/1991, não constam na referida lei, nem em legislação complementar, a descrição das atribuições específicas do cargo e os requisitos de investidura necessários para o provimento da função.

A Comissão, em análise técnica e jurídica rigorosa, apontou que a ausência dessas especificações normativas representa:

1. Violação ao princípio constitucional da legalidade (art. 37, caput, CF/88).
2. Risco de nulidade do Edital e do processo seletivo para o referido cargo.
3. Impossibilidade de estabelecer critérios objetivos de seleção (conteúdo programático, requisitos de formação, competências a avaliar).
4. Potencial responsabilização administrativa e financeira do Município perante órgãos de controle (TCE-PR) e candidatos prejudicados.
5. Conflito com normas educacionais federais (Lei nº 9.394/1996 - LDB) e regulamentação profissional (Lei nº 12.693/2012 - CREF).

A Comissão propôs, como solução, a regulamentação complementar da Lei nº 778/1991 mediante a edição de Lei Municipal que especifique as atribuições do cargo e os requisitos de investidura, permitindo, em momento posterior, a inclusão

do cargo em futuro concurso público ou em fase complementar do presente certame, se a cronologia permitir.

II. FUNDAMENTAÇÃO

1. Princípio da Legalidade e Segurança Jurídica

A Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece que a Administração Pública deve observar rigorosamente o princípio da legalidade. A abertura de concurso público para cargo cujas atribuições e requisitos não estão legalmente definidos viola esse princípio fundamental, expondo o Município a questionamentos judiciais e à possibilidade de anulação do certame.

2. Proteção do Interesse Público e do Erário Municipal

A manutenção do cargo de Professor de Educação Física no Edital, nas condições atuais, representaria risco concreto de:

- Desperdício de recursos públicos com a organização de concurso passível de nulidade.
- Prejuízo aos candidatos que se inscreveriam para cargo sem regulamentação adequada.
- Potenciais demandas judiciais de candidatos prejudicados.

3. Eficiência Administrativa

A exclusão cautelar do cargo, seguida de sua regulamentação adequada, permitirá que, em momento oportuno, o Município realize concurso público para Professor de Educação Física com total segurança jurídica e transparência, atendendo plenamente ao interesse público.

III. DECISÃO

Desde já, fica esclarecido que esta decisão visa assegurar a regularidade jurídica do Concurso Público, proteger o interesse público e o erário municipal, garantindo a segurança jurídica de todos os envolvidos (Administração, candidatos e sociedade) e promover a eficiência administrativa.

A exclusão do cargo de Professor de Educação Física não representa desistência do Município em prover essa função essencial, mas sim um ato de responsabilidade administrativa que permitirá, **em momento oportuno e após a**

devida regulamentação legal, a realização de concurso público plenamente válido e seguro para esse cargo.

Diante do exposto, e em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e segurança jurídica, DECIDO:

1. ACOLHER INTEGRALMENTE a recomendação formulada pela Comissão Permanente de Concurso Público no Ofício nº [Número]/202[Ano] - CPCP.

2. DETERMINAR a EXCLUSÃO do cargo de Professor de Educação Física da relação de empregos a serem providos no Concurso Público Municipal ora em planejamento, até que seja editada legislação municipal complementar que especifique, de forma clara e objetiva: a) As atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo; b) Os requisitos de investidura (formação acadêmica, registro profissional, qualificações específicas); c) O perfil funcional e as competências esperadas do profissional.

3. DETERMINAR o PROSSEGUIMENTO REGULAR do Concurso Público para os demais cargos/empregos constantes da relação original, observando-se todas as fases e procedimentos legais necessários.

4. DETERMINAR à Comissão Permanente de Concurso Público e Comissão de Licitação prossigam com as demais etapas para contratação da banca organizadora do Concurso Público.

Agamemnon Augusto Araújo Paduan
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU

ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO CRONOLÓGICO ATUALIZADO E PRÓXIMOS PASSOS DO CONCURSO PÚBLICO

Prezado Dr. Lielto Valerio Padovan, Procurador Jurídico,

Em resposta ao seu pedido sobre o andamento do Concurso Público, apresentamos o Cronograma Detalhado: Passo a Passo (julho a dezembro/2025).

Desta forma, é possível ver o que já foi feito e quais são as últimas pendências de documentos antes de o processo ser encaminhado para a análise jurídica.

Esta tabela mostra o fluxo completo, incluindo a fase de levantamento de dados preliminares:

DATA	DOCUMENTO / AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO E STATUS
21/07/2025	Dotação Orçamentária e Mapa de Preços	Sec. Fazenda-Contabilidade/Setor Orçamentário	INÍCIO PRELIMINAR: Levantamento inicial de recursos e cotação de preços.
31/07/2025	Ofício 016/2025 e Resposta do RH	Sec. Administração e RH	Início formal da demanda e levantamento das vagas e vacâncias.
06/08, 07/08, 11/08	Orçamentos Preliminares de Bancas	Secretaria de Administração	Primeira Prospecção: Cotações iniciais de mercado realizadas pela Secretaria.
04/09/2025	Deferimento do Prefeito	Gabinete do Prefeito	Autorização para prosseguir com o planejamento. (Processo aguardou decisão desde 04/08).
08/09/2025	Declaração Impacto Financeiro	Sec. Fazenda / Gabinete	Validação da compatibilidade orçamentária após o deferimento.
10/09/2025	DELIBERAÇÃO Nº 001/2025 e PORTARIA Nº 221/2025	Comissão Especial/Gabinete	Autorização formal e nomeação da Comissão responsável.
16/09/2025	TERMO DE COMPROMISSO	Membros da Comissão	FORMALIZAÇÃO: Termo e Declaração de Ausência de Conflito de Interesses dos membros.
06/10/2025	OFÍCIO Nº 27/2025	Setor de Licitações para Comissão	Requisitou formalmente à Comissão: dados técnicos do RH e novos orçamentos (devido à desatualização/incompletude dos dados iniciais de agosto).

06/10/2025	MEMORANDO 15/2025	Procuradoria Jurídica	Recomendação para Inclusão de Cargo: Sugestão de criação e inclusão do cargo de Auditor Fiscal.
04/11/2025	OFÍCIO Nº 01/2025	Comissão Especial	Solicitação do novo ciclo de orçamentos às Bancas (seguindo a requisição do Setor de Licitações).
13/11/2025	PARECER TÉCNICO Nº 01/2025	Comissão Especial	Análise de propostas e recomendação para contratação por Dispensa de Licitação, documento formalmente assinado e concluído.
25/11/2025	OFÍCIO Nº 30/2025 -	Setor de Licitações	Assunto: Necessidade de definição de atribuições e grau de escolaridade para o cargo de Professor de Educação Física (Lei nº 778/1991).
26/11/2025	RECOMENDAÇÃO Nº 02/2025 – PARA: Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Porecatu / Secretário de Administração –	Comissão Especial	Assunto: Recomendação de exclusão cautelar do cargo de professor de educação física do concurso público - deficiência de atribuições e requisitos de investidura em desacordo com a lei nº 778/1991.
27/11/2025	DESPACHO – GABINETE DO PREFEITO	Gabinete do Prefeito	ESCOPO DEFINITIVO: Acatamento da recomendação de exclusão do cargo e determinação de prosseguimento imediato.
28/11/2025	Recebimento para ETP/TR	Setor de Licitações	Processo recebido para elaboração dos estudos pré-licitatórios. SD - Com data de 17/11/2025 em anexo declaração de Compatibilidade da previsão de recursos orçamentário com data de: 28/11/2025.
02/12/2025	Conclusão e Envio do ETP e TR	Setor de Licitações	ETP e TR concluídos e encaminhados à Comissão Especial para validação em 3 dias úteis.

Andamento Atual e Entregas do Setor de Licitações

Após o recebimento do processo em 28 de novembro de 2025, o Setor de Licitações concluiu os documentos técnicos essenciais:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR): Ambos os documentos foram concluídos e encaminhados à Comissão Especial do Concurso (CECP) em 02 de dezembro de 2025.

II. Próximos Passos Necessários

A continuidade do fluxo agora depende de a Comissão Especial consolidar os últimos documentos, incluindo a documentação da empresa escolhida, antes do envio à Procuradoria.

AÇÃO PARA O PRÓXIMO AVANÇO	**RESPONSÁVEL PRIMÁRIO**	**RAZÃO DA PENDÊNCIA / PRÓXIMO FLUXO**
1. Validação do ETP e TR	Comissão Especial (CECP)	Validar os documentos técnicos (enviados em 02/12) para que o processo possa seguir.
2. Solicitação e Anexação da Documentação da Empresa e Cronograma	Comissão Especial (CECP)	A Comissão deve solicitar a documentação completa de habilitação e o Cronograma de Execução da banca escolhida.
3. Análise Jurídica	Procuradoria Jurídica (PGM)	Esta etapa será iniciada somente após a Comissão anexar o ETP, o TR e toda a documentação da empresa.
4. Contratação da Banca	Setor de Licitações	Será a etapa final, após o parecer favorável da PGM.

Conclusão: O processo está no ponto de consolidação documental e formalização pela Comissão Especial. Uma vez que estas etapas forem concluídas, o processo será liberado para a análise da Procuradoria, permitindo o avanço para a Licitação.

Atenciosamente,

HORA: 16 : 36

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU - PR	
SERVIÇO DE PROTOCOLO	
Nº	DATA
498	03/12/25

Setor de Licitação:

ADRIAN FABLICIO GONÇALVES
Portaria nº 082/2025

FRANCIELE REGINA DE OLIVEIRA
Portaria nº 081/2025

ROSELI DE OLIVEIRA DOS SANTOS
Portaria nº 082/2025

PRISCILA DE ARRUDA PENTEADO
Portaria nº 069/2025

EDUARDO DIAS NORONHA
Portaria nº 082/2025

MAXIMINO FRANÇA CORDEIRO JUNIOR
Portaria nº 082/2025

C/C: Exmo. Sr. Prefeito Municipal.
Agamemnon Augusto Araujo Paduan

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a primeira etapa do planejamento da contratação visando auxiliar na elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

2. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Unidade (s) Demandante (s):	Secretaria de Administração
Responsável pela Demanda:	Mário José Pizoni
Objeto:	Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.

3. DO RELATÓRIO

3.1. Da Legislação aplicável:

3.1.1. Lei nº 14.133, de 2021 e legislação correlata.

3.1.2. Decreto Municipal nº 09, de 30 de janeiro de 2024, regulamenta as disposições da Lei federal nº 14.133/21 no Município de Porecatu/PR.

3.1.3. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

3.1.4. LC 123/06.

3.1.5. Decreto Municipal nº 016/2024 – regulamenta o pregão no ambito municipal.

3.1.6. Lei Complementar nº 13/2023 - atribuições dos cargos dos servidores do município de PORECATU.

3.1.7. Decreto nº 053/2025 – dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

3.2. Das contratações anteriores:

O presente objeto não foi contratado nos últimos exercícios, não constando em nossos arquivos contratação anterior para subsidiar no planejamento.

3.3 Da forma de contratação:

Contratação direta, via dispensa de licitação.

3.3.1. Fundamentação Legal: A presente contratação direta fundamenta-se no Art. 75, Inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação para contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

3.3.2. Da Escolha da Instituição: A escolha recai sobre a Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE), pois:

- Natureza Jurídica: Trata-se de associação/fundação sem fins lucrativos, cujo estatuto prevê atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional.
- Reputação Ético-Profissional: A instituição detém inquestionável reputação, comprovada através de atestados de capacidade técnica emitidos por diversos órgãos públicos (anexos ao processo), demonstrando histórico de idoneidade, segurança na elaboração de provas e ausência de fraudes em certames anteriores.
- Nexo com o Objeto: A realização de concurso público, envolvendo elaboração intelectual de questões e avaliação de competências, alinha-se diretamente aos objetivos estatutários da instituição de promover o ensino e o desenvolvimento institucional da administração pública.

3.4. Do acesso ao orçamento estimado da contratação:

Na presente análise o orçamento e documentos que o instruem constam dos autos e deverão ser disponibilizados anexos ao TR, não sendo o caso de orçamento sigiloso.

3.5. Da utilização do catálogo de padronização

O serviço não está contido no catálogo de padronização em razão do instrumento encontrar-se em processo de formalização pelo município, e, portanto, ainda não encontram-se contemplados dentre os objetos já padronizados.

3.6. Da aplicação do tratamento diferenciado da LC 123/2006:

3.6.1. Contratação com **itens exclusivos** para os beneficiados (art. 48, I, LC123/06).

Não se aplica.

Considerando que a presente contratação fundamenta-se no Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, o qual exige, como requisito subjetivo de validade, que a contratada seja instituição brasileira sem fins lucrativos, resta inaplicável o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

A inaplicabilidade decorre da incompatibilidade jurídica entre a natureza das beneficiárias da LC 123/2006 (sociedades empresárias com fins lucrativos) e a exigência legal do dispositivo da dispensa (entidade sem fins lucrativos incumbida da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional).

3.7. Da participação ou vedação de empresas em consórcio:

3.7.1. Fica **VEDADA** a participação de empresas ou instituições reunidas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei nº 14.133/2021.

A presente vedação fundamenta-se na natureza da contratação direta (Art. 75, XV), a qual pressupõe a escolha de uma instituição específica detentora de inquestionável reputação ético-profissional. A formação de consórcio descaracterizaria o requisito subjetivo da confiança depositada na instituição contratada, além de pulverizar a responsabilidade técnica sobre a segurança e o sigilo das provas, elementos críticos para a lisura do Concurso Público. Ademais, o mercado dispõe de instituições aptas a executar a totalidade do objeto sem a necessidade de associação.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente solicitação decorre da necessidade de realização de Concurso Público junto à Prefeitura do Município de Porecatu, Estado do Paraná. A demanda continua por novos profissionais para suprir vacâncias nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças médicas, férias e outras eventualidades.

A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma

eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma empresa especializada. Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração.

Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso. A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo.

A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, consequentemente, da própria administração pública.

A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa, desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas.

Empresas especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados.

Do ponto de vista legal, a realização de concursos públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As empresas especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são

essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo. Embora a contratação de uma empresa para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos benefícios obtidos.

A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, o município pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos.

Em suma, a contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal do município. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia, o município não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

5. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

O objeto estudado não está previsto no Plano de Contratação Anual em razão do instrumento encontrar-se em processo de estudos e implantação no Município, contudo está em consonância com o planejamento orçamentário do município.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O presente estudo registra os principais requisitos para a contratação, conforme abaixo:

6.1.1. Prazo de entrega/execução: Todas as Etapas dos Serviços, objeto do presente estudo, deverão ser totalmente executadas, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

6.1.2. Condições do recebimento:

O recebimento dos serviços será realizado de forma parcelada, acompanhando o cronograma de execução das fases do Concurso Público, observando-se o disposto no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e os seguintes procedimentos:

6.1.2.1. Recebimento Provisório: Ocorrerá após a conclusão de cada etapa prevista no Cronograma Físico-Financeiro (ex: Publicação do Edital, Realização das Provas, Homologação Final).

- Responsável: Fiscal do Contrato designado pela Prefeitura de Porecatu, no caso o servidor Wilson José Bispo.
- Procedimento: O Fiscal receberá os relatórios e produtos de cada fase, assinando Termo de Recebimento Provisório ou atestando a nota fiscal, mediante verificação sumária da execução.
- Prazo: Em até 05 (cinco) dias úteis após a notificação de conclusão da etapa pela Contratada.

6.1.2.2. Recebimento Definitivo: Ocorrerá após a verificação rigorosa da qualidade e conformidade dos serviços prestados, garantindo que não há pendências técnicas ou jurídicas (como recursos administrativos não respondidos).

- Responsável: Comissão Especial do Concurso Público designada pela Portaria n° 221/2025.
- Procedimento: Verificação da qualidade técnica, cumprimento dos prazos legais, análise da resposta aos recursos e integridade dos dados fornecidos.
- Prazo: Em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.
- O Recebimento Definitivo autoriza o pagamento da parcela correspondente.

6.1.2.3. Critérios de Aceitação: Os serviços só serão aceitos se atenderem aos seguintes critérios de qualidade:

- Ineditismo e Correção: As questões de prova não devem conter plágio, vícios de elaboração ou erros grosseiros que levem à anulação massiva de itens.
- Sigilo: Não ocorrência de violação de envelopes ou vazamento de informações durante o processo.
- Cumprimento de Prazos: Rigorosa obediência às datas estipuladas no Cronograma do Edital, salvo motivo de força maior aceito pela Administração.
- Formatos: Entrega dos arquivos finais (relatórios de notas, classificação, dados cadastrais) em formatos editáveis e não editáveis (pdf, xls, csv) conforme solicitação do RH.

6.1.2.4. Rejeição dos Serviços: O Município de Porecatu reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo a Contratada refazê-los ou corrigi-los às suas expensas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1.3.1. Do Prazo de Vigência do Contrato: O contrato terá vigência estimada de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço.

- Justificativa: O prazo justifica-se pela necessidade de cobrir todas as etapas do certame (edital, inscrições, provas, recursos e homologação), além de reservar período para eventuais retificações, convocações complementares ou suporte técnico pós-concurso que se façam necessários dentro do exercício financeiro.
- Prorrogação: O prazo poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, caso haja superveniência de fatos que impeçam a conclusão do certame no prazo original.

6.1.3.2. Responsabilidade Civil da Contratada: A Contratada responderá legalmente pela solidez técnica e segurança do certame pelo prazo prescricional legal de 5 (cinco) anos, comprometendo-se a prestar esclarecimentos e suporte à Procuradoria Jurídica do Município de Porecatu em eventuais Mandados de Segurança ou Ações Populares que questionem critérios de correção ou quesitos do edital elaborados sob sua responsabilidade.

6.1.4. A Contratada deverá reunir requisitos técnicos, operacionais e legais que garantam a segurança jurídica e a lisura do certame. Os requisitos mínimos são:

6.1.4.1. Requisitos de Qualificação Institucional (Vínculo com Art. 75, XV)

- A instituição deve comprovar, mediante Estatuto Social devidamente registrado, ser entidade sem fins lucrativos.
- Deve possuir em seus objetivos estatutários a incumbência de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional.
- Deve demonstrar inquestionável reputação ético-profissional, comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público, referentes a serviços compatíveis com o objeto (concursos públicos/processos seletivos de complexidade similar).

6.1.4.2. Requisitos de Infraestrutura Tecnológica e Segurança da Informação

- Sistema de Inscrições: Disponibilizar plataforma *web* segura (protocolo HTTPS), compatível com dispositivos móveis, capaz de suportar alto tráfego de dados, permitindo a inscrição, emissão de boletos bancários e acompanhamento da situação do candidato.
- Proteção de Dados (LGPD): Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) no tratamento dos dados pessoais dos candidatos.
- Segurança Lógica: Possuir servidores com *backup* redundante e políticas de segurança contra-ataques cibernéticos.

6.1.4.3. Requisitos de Logística e Segurança Física (Sigilo)

- Ambiente Seguro: Comprovar possuir ambiente restrito e monitorado ("Sala Cofre" ou ambiente seguro de produção gráfica) para a elaboração, impressão e manuseio das provas, garantindo o absoluto sigilo das questões.
- Logística em Porecatu: Ter capacidade para mapear, contratar e coordenar os locais de prova no Município de Porecatu, fornecendo toda a equipe de fiscalização, coordenação de prédio e apoio.
- Medidas Anti-Fraude: Fornecimento de detectores de metais em quantidade suficiente para todos os locais de prova e embalagens de segurança invioláveis para lacre de pertences eletrônicos dos candidatos.

6.1.4.4. Requisitos da Banca Examinadora

- A Contratada deve possuir ou mobilizar corpo técnico (Banca Examinadora) composto por profissionais de nível superior, preferencialmente com pós-graduação, para a elaboração de questões inéditas, assegurando a pertinência temática com os cargos de nível fundamental, médio e superior do regime Celetista.
- A banca examinadora deverá demonstrar conhecimento específico sobre a legislação trabalhista e previdenciária aplicável ao emprego público, diferenciando-a, quando necessário, do regime estatutário nas questões de conhecimentos específicos.

6.1.4.5. Requisitos de Sustentabilidade

- Nos termos do Art. 11, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, tais como:
    - Uso de papel certificado (FSC ou Cerflor) ou reciclado na impressão das provas.
    - Gerenciamento adequado de resíduos gerados nos locais de prova (separação de materiais recicláveis).
    - Priorização, sempre que possível, de comunicações e trâmites em formato digital para redução do consumo de papel.

6.1.5. EMPREGOS/CARGOS E VAGAS

6.1.5.1. O concurso abrangerá os seguintes empregos/cargos, conforme detalhamento:

Empregos/Cargos	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração Inicial (R$)	Complementação para o Piso Nacional	Insalubridade
Agente Endêmico	3	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	3.036,00		1.214,40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Dentista 20 horas	2	Graduação em Odontologia	20 horas semanais	2.125,70		303,60
Dentista PSF 40 horas	2	Graduação em Odontologia	40 horas semanais	2.818,63		303,60
Enfermeiro PSF	2	Graduação em Enfermagem	40 horas semanais	3.297,70	1.020,48	303,60
Engenheiro Civil	1	Graduação em Engenharia Civil	40 horas semanais	2.848,65		
Escriturário	20	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Farmacêutico	1	Graduação em Farmácia	40 horas semanais	3.297,70		303,60
Fiscal	2	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Fisioterapeuta	1	Graduação em Fisioterapia	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Fonoaudiólogo	1	Graduação em Fonoaudiologia	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Médico PSF	2	Graduação em Medicina	40 horas semanais	8.811,50		303,60
Médico Plantonista	3	Graduação em Medicina	120 horas mensais	10.856,68		303,60

Médico Veterinário	1	Graduação em Medicina Veterinária	40 horas semanais	8.811,50		303,60
Motorista	9	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Nutricionista	1	Graduação em Nutrição	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Professor	23	Graduação em Pedagogia/Licenciatura	20 horas semanais	2.677,71		
Professor AEE	3	Graduação em Pedagogia/Licenciatura	20 horas semanais	2.677,71		
Psicólogo	4	Graduação em Psicologia	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Técnico em Enfermagem	2	Curso Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	1.518,00	1.504,72	303,60
Técnico em Informática	1	Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	1.836,24		
Atendente de Consultório Dentário	2	Curso Técnico em Saúde Bucal	40 horas semanais	1.518,00		303,60
Técnico em Radiologia	1	Curso Técnico em Radiologia	20 horas semanais	2.185,91		303,30
Técnico em Segurança do trabalho	1	Curso Técnico em Seg. Trabalho	40 horas semanais	1.518,00		303,30

*** **Não haverá vagas para cadastro reserva**

*** Cumpre registrar que, além dos vencimentos básicos estipulados para os cargos objeto deste certame, será concedido aos candidatos aprovados e empossados o benefício de **Auxílio-Alimentação**, conforme valores e critérios estabelecidos na **Lei 2024/2025**. Tal benefício possui caráter indenizatório e compõe a atratividade da vaga, devendo ser considerado para fins de planejamento orçamentário global, embora não incida sobre cálculos previdenciários.

6.1.6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- AGENTE ENDÊMICO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas;

promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam vigilância dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; e realizam ações de controle de endemias.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício profissional requer ensino fundamental ou médio, na ocupação Agentes de Combate às Endemias, requer primeiro grau concluído com nenhuma experiência profissional e nenhum cursos de qualificação para o exercício da ocupação. A principal característica do agente de endemias, é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos e ocasionalmente noturno quando solicitado. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do

cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII.Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII.Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV.Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
XXVI.Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e
XXVII.Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.
ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ENDEMÊMICO:
Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias, como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Angiostrongilíase, coronavírus entre outras.
Realizar pesquisa larvária em imóveis.
Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.).
Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário.
Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica.
Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico.
Realizar palestras e outras atividades educativas.
Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde.
Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem etc.
Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região.
Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.
Participar de mutirões de limpezas, quando necessário.
Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais.
Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores. Realizar as atividades integradas às Unidades Básicas de Saúde. Realizar digitação das informações coletadas.
Promover combate às endemias e epidemias, conforme notificação.
Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS.
Esclarecer e orientar a população, através do Disk Denúncia.
Protocolar e encaminhar, aos orientadores da área, as denúncias recebidas.
Auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos.
Executar trabalhos com bombas costais manuais e motorizadas (UBV) para a aplicação de inseticida.
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos, quando necessários.
DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO. A - VISITAR DOMICÍLIOS
A.1 - Dialogar com a população
A.2 - Verificar a existência de animais
A.3 - Detectar problemas (saúde e social)
A.4 - Realizar inspeção domiciliar
B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE
B.1 - Orientar sobre cuidados com os animais
B.2 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes
B.3 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores
C - ASSISTIR PACIENTES
C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário
C.2 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência
D - RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS
D.1 - Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia)
D.2 - Avaliar condições do ambiente
D.3 - Verificar fontes de risco
D.4 - Checar informações
D.5 - Avaliar condições de saúde dos animais
D.6 - Informar aos órgãos competentes
D.7 -Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros)
D.8 - Monitorar resultados de exames
D.9 -Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carrapatos e etc.)
E - PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL
E.1 - Orientar sobre uso da água
E.2 -Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios
E.3 - Orientar sobre construção de fossa
E.4 - Esclarecer sobre a disposição do lixo
E.5 - Orientar sobre coleta seletiva de lixo
E.6 - Orientar sobre criação de animais
E.7 - Orientar sobre conservação de alimentos
E.8 - Orientar família sobre condições de higiene
E.9 - Orientar sobre tratamento da água
E.10 - Orientar sobre conservação do meio ambiente
E.11 - Orientar sobre manutenção de fossa
F - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS
F.1 - Divulgar campanhas de saúde
F.2 - Preparar material de apoio
F.3 - Distribuir material educativo
F.4 - Distribuir material preventivo (cloro).
F.5 - Participar de cursos de capacitação
F.6 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)
F.7 - Vacinar contra raiva (cães e gatos)
F.8 - Realizar arrastões para redução de criadouros
F.9 - Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose
G - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS
G.1 - Identificar espaços para realização de eventos
G.2 - Preparar espaço para realização de eventos
G.3 - Organizar grupos de apoio
G.4 - Organizar atividades físicas
G.5 - Organizar atividades sociais
G.6 - Organizar grupos de orientação

G.7 - Convidar pessoas para eventos
G.8 - Divulgar eventos e atividades
H - PROMOVER COMUNICAÇÃO
H.1 - Participar de grupos e comitês representativos
H.2 - Encaminhar reclamações da população
H.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas
H.4 -Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade
H.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade
H.6 - Participar de reuniões profissionais
H.7 - Interagir com escolas
H.8 - Ministrar palestras
I - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS
I.1 - Cadastrar família
I.2 - Planejar roteiro de visitas
I.3 - Realizar mapeamento da área
I.4 - Registrar informações sobre o imóvel
I.5 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento
I.6 - Preencher mapa/boletim diário
I.7 - Elaborar relatórios
I.8 - Comunicar oficialmente a zoonoses
I.9 - Notificar a vigilância
I.10 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho
I.11 - Preencher ficha domiciliar
I.12 - Fazer check-list de equipamentos e materiais
I.13 - Consultar mapas e plantas baixas do município
I.14 - Solicitar conserto de equipamentos
J - REALIZAR AÇÕES DE CONTROLE DE ENDEMIAS
J.1 - Aplicar larvicida (realizar bloqueio químico em criadouros)
J.2 - Nebulizar ambientes
J.3 - Preparar a calda (inseticida)
J.4 - Realizar manutenção de equipamentos
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
K.2 - Demonstrar paciência
K.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
K.4 - Demonstrar segurança
K.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites
K.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse
K.7 - Demonstrar respeito às pessoas
K.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos
K.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças
K.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades
K.11 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança
K.12 - Demonstrar liderança
K.13 - Demonstrar auto controle
K.14 - Demonstrar capacidade de improvisação
K.15 - Usar E.P.I.
K.16 - Demonstrar coordenação motora

- ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios,

clínicas, laboratórios de prótese de órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em
palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

PRÉ-REQUISITOS:

O acesso a essas ocupações requer formação profissional técnica em nível médio específica: técnico em laboratório de prótese dentária e técnico em saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia (CRO). Os cursos são oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. A formação profissional dos técnicos oferece, a depender do período que o aluno cursar, a alternativa de atuar como auxiliar em saúde bucal e/ou auxiliar de prótese dentária. O exercício dessas ocupações também é regulamentado pelo CRO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os técnicos em saúde bucal (tsb) atuam nos serviços odontológicos municipais, estaduais e federais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horários irregulares. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;
XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e
XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.
ATRIBUIÇÕES DO ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:
I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,
IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
VII - Processar filme radiográfico;
VIII - Selecionar moldeiras;
IX - Preparar modelos em gesso;
X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e
XII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
A - PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO
A.1 - Agendar consultas
A.2 - Triar pacientes
A.3 - Realizar a anamnese do paciente
A.4 - Elaborar projetos para a saúde bucal
A.5 - Interpretar informações técnicas
A.6 - Agilizar o atendimento odontológico
A.7 - Preparar equipamentos e instrumental para o uso
A.8 - Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal
A.9 - Obter modelo de estudo
A.10 - Confeccionar enceramento diagnóstico

A.11 - Estimar prazos
A.12 - Organizar arquivo e fichário
B - PREVENIR DOENÇA BUCAL
B.1 - Executar projetos educativos
B.2 - Ensinar técnicas de higiene bucal
B.3 - Evidenciar placa bacteriana
B.4 - Realizar escovação supervisionada
B.5 - Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico
B.6 - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental
B.7 - Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos
C - EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO
C.1 - Efetuar profilaxia
C.2 - Realizar isolamento absoluto e/ou relativo
C.3 - Aplicar selante
C.4 - Aplicar cariostático nos dentes
C.5 - Aplicar flúor tópico
C.6 - Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal
C.7 - Sondar a profundidade da bolsa periodontal
C.8 - Avaliar resultados: estético, técnico e funcional
C.9 - Efetuar raspagem supra-gengival
C.10 - Inserir materiais
C.11 - Condensar materiais
C.12 - Esculpir materiais
C.13 - Polir dentes e restaurações
C.14 - Remover suturas
C.15 - Moldar arcada dentária
C.16 - Fixar provisórios
C.17 - Verificar resultado dos procedimentos
C.18 - Revelar radiografias intra-orais
C.19 - Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória
C.20 - Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória
C.21 - Montar radiografias intra-orais
C.22 - Promover isolamento do campo operatório
C.23 - Manipular materiais de uso odontológico
C.24 - Selecionar moldeiras
C.25 - Prestar primeiros socorros
E - ADMINISTRAR PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS
E.1 - Estabelecer metas de trabalho
E.2 - Treinar pessoal auxiliar
E.3 - Distribuir trabalhos programados para o dia
E.4 - Coordenar auxiliares
E.5 - Supervisionar auxiliares
E.6 - Controlar estoque de material e instrumental F - TRABALHAR COM BIOSEGURANÇA
F.1 - Usar equipamentos de proteção individual (EPI)
F.2 - Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos
F.3 - Desinfetar instrumental e/ou moldagens
F.4 - Esterilizar instrumental
F.5 - Vacinar-se
F.6 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos
F.7 - Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar)
F.8 - Providenciar o acondicionamento e destino do lixo
F.9 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte

F.10 - Seguir padrões ergonômicos
F.11 - Armazenar material esterilizado
F.12 - Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança
F.13 - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de delegar
G.2 - Demonstrar coordenação motora fina G 3 - Demonstrar senso estético
G.4 - Demonstrar capacidade de concentração
G.5 - Demonstrar percepção visual e táctil
G.6 - Demonstrar capacidade de abstrair o resultado
G.7 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
G.8 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executam serviços de limpeza predial, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS
A.1 - Lavar fachadas
A.2 - Limpar vidros
A.3 - Remover resíduos dos vidros
A.4 - Remover pichações
A.5 - Limpar móveis e equipamentos
A.6 - Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
A.7 - Aspirar pó
A.8 - Lavar pisos
A.9 - Encerar pisos
A.10 - Remover sujeira
A.11 - Varrer pisos
A.12 - Secar pisos
A.13 - Passar pano
A.14 - Limpar cortinas e persianas
A.15 - Recolher lixo
B - TRABALHAR COM SEGURANÇA
B.1 - Usar uniforme
B.2 - Utilizar EPI
B.3 - Inspecionar local a ser trabalhado
B.4 - Isolar área para manutenção e limpeza
B.5 - Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação
C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
C.1 - Demonstra resistência física
C.2 - Demonstra paciência

C.3 - Trabalhar em equipe
C.4 - Demonstrar iniciativa
C.5 - Demonstrar prudência
C.6 - Demonstrar equilíbrio físico
C.7 - Reconhecer limitações pessoais
C.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas
C.9 - Contornar situações adversas
C.10 - Demonstrar agilidade
C.11 - Demonstrar controle emocional
C.12 - Demonstrar destreza manual

- DENTISTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong´s. Exercem atividade de ensino e pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS:
As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Trabalham por conta própria ou como assalariados em clínicas particulares, cooperativas e empresas de atendimento odontológico e na administração pública. Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO
A.1 - Realizar procedimentos conservadores
A.2 - Realizar procedimentos domiciliares
A.3 - Utilizar terapias integrativas e complementares
A.4 - Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental
A.5 - Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas
A.6 - Realizar tratamento paliativo oral
A.7 - Prescrever fármacos (medicamentos)
A.8 - Realizar tratamentos de reabilitação oral
A.9 -Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos)
A.10 - Realizar tratamentos estéticos e cosméticos
A.11 - Restaurar elemento dental (forma, função e estética)
A.12 - Realizar cirurgias bucomaxilofaciais
A.13 - Realizar exodontia (extração de dentes)

A.14 - Tratar alterações de tecidos da cavidade oral
A.15 - Tratar doenças periodontais (tratamento gengival)
A.16 - Realizar ajuste oclusal
A.17 - Tratar disfunções têmporo-mandibulares
A.18 - Realizar implantes autógenos ou exógenos
A.19 - Realizar tratamento endodôntico (tratar canal)
A.20 - Exercer odontologia legal
A.21 - Periciar serviços e tratamentos odontológicos
A.22 - Auditar serviços e tratamentos odontológicos
A.23 - Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional
A.24 - Atender urgências
B - APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
B.1 - Orientar sobre técnicas de higiene oral
B.2 - Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral
B.3 - Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica
B.4 - Indicar recomendações pré e pós operatórias
B.5 - Programar visitas periódicas de retorno
B.6 - Orientar cuidadores de pacientes especiais
B.7 - Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais
B.8 - Adotar medidas de prevenção à dor crônica
C - PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA
C.1 - Participar de equipes de programas de saúde
C.2 - Planejar ações odontológicas
C.3 - Coordenar ações odontológicas
C.4 - Participar de ações comunitárias
C.5 - Dar apoio técnico às ações odontológicas
C.6 -Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral
C.7 - Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente
C.8 - Elaborar programas de odontologia do trabalho
C.9 - Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet)
C.10 - Desenvolver atividades referentes a saúde bucal
C.11 -Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde
D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO
D.1 - Realizar anamnese
D.2 - Realizar exame clínico
D.3 - Solicitar exames complementares
D.4 - Realizar exames complementares
D.5 - Realizar radiografias
D.6 - Interpretar exames
D.7 - Analisar documentação
D.8 - Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico)
D.9 - Detectar expectativas do paciente
D.10 - Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais
D.11 - Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico
E - PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES
E.1 - Definir prioridades e opções de tratamento
E.2 - Propor plano de tratamento
E.3 - Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento
E.4 - Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento
E.5 - Estimar duração do tratamento
E.6 - Estimar custos de tratamento
E.7 - Definir formas de pagamento
F - INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS

F.1 - Integrar equipes multidisciplinares
F.2 - Prestar consultorias externa e interna
F.3 - Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente
F.4 -Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins
F.5 -Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais
F.6 -Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais
G - PREPARAR PACIENTES
G.1 - Recepcionar paciente
G.2 - Condicionar pacientes especiais ao tratamento
G.3 - Paramentar paciente e equipe odontológica
G.4 -Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais
G.5 - Anestesiar pacientes
H - DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA
H.1 - Elaborar projetos de pesquisa
H.2 - Captar fontes de financiamento de pesquisa
H.3 - Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos
H.4 - Desenvolver técnicas operatórias
H.5 - Levantar dados
H.6 - Coletar dados epidemológicos
H.7 - Traçar perfil epidemiológico
I - ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO
I.1 - Adotar medidas ergonômicas
I.2 - Praticar medidas de biossegurança
I.3 - Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica
I.4 - Manter equipamentos em condições de trabalho
I.5 - Qualificar equipe de trabalho
I.6 - Supervisionar equipe de trabalho
I.7 - Adotar rotinas de trabalho
I.8 - Contratar consultorias técnicas especializadas
I.9 -Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos
I.10 - Disponibilizar acesso para pacientes especiais
I.1 - Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas
I.12 - Arquivar documentação dos pacientes
J - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA
J.1 - Definir território de atuação
J.2 - Mapear área de atuação
J.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
J.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
J.5 - Atualizar informações cadastrais
J.6 - Atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários
J.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
J.8 - Realizar busca ativa de situações locais
J.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
J.10 - Identificar necessidades dos usuários
J.11 -Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
J.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
J.13 - Promover a integralidade do cuidado
J.14 - Participar das atividades de planejamento
J.15 - Participar das avaliações da equipe
J.16 - Incentivar a participação da comunidade
J.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

J.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
J.19 - Participar das atividades de educação permanente
J.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
J.21 - Participar do gerenciamento de insumos
K - COMUNICAR-SE
K.1 - Publicar artigos científicos
K.2 - Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico
K.3 - Registrar dados pessoais do paciente
K.4 - Documentar informações sobre opções de tratamento
K.5 - Emitir laudos técnicos e atestados
K.6 - Firmar contrato entre as partes
K.7 - Registrar situação odontológica atual do paciente
K.8 - Preencher formulários de planos de saúde de convênios
L - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
L.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
L.2 - Demonstrar capacidade motora fina
L.3 - Demonstrar empatia
L.4 - Demonstrar habilidade manual
L.5 - Demonstrar percepção visual
L.6 - Demonstrar receptividade
L.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
L.8 - Demonstrar paciência
L.9 - Demonstrar segurança
L.10 - Demonstrar senso estético
L.11 - Demonstrar criatividade
L.12 - Demonstrar sensibilidade
L.13 - Demonstrar organização
L.14 - Demonstrar capacidade de inovação
L.15 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
L.16 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

- DENTISTA
Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong´s. Exercem atividade de ensino e pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS:
As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Trabalham por conta própria ou como assalariados em clínicas particulares, cooperativas e empresas de atendimento odontológico e na administração pública. Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por

longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO
A.1 - Realizar procedimentos conservadores
A.2 - Realizar procedimentos domiciliares
A.3 - Utilizar terapias integrativas e complementares
A.4 - Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental
A.5 - Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas
A.6 - Realizar tratamento paliativo oral
A.7 - Prescrever fármacos (medicamentos)
A.8 - Realizar tratamentos de reabilitação oral
A.9 -Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos)
A.10 - Realizar tratamentos estéticos e cosméticos
A.11 - Restaurar elemento dental (forma, função e estética)
A.12 - Realizar cirurgias bucomaxilofaciais
A.13 - Realizar exodontia (extração de dentes)
A.14 - Tratar alterações de tecidos da cavidade oral
A.15 - Tratar doenças periodontais (tratamento gengival)
A.16 - Realizar ajuste oclusal
A.17 - Tratar disfunções têmporo-mandibulares
A.18 - Realizar implantes autógenos ou exógenos
A.19 - Realizar tratamento endodôntico (tratar canal)
A.20 - Exercer odontologia legal
A.21 - Periciar serviços e tratamentos odontológicos
A.22 - Auditar serviços e tratamentos odontológicos
A.23 - Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional
A.24 - Atender urgências
B - APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
B.1 - Orientar sobre técnicas de higiene oral
B.2 - Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral
B.3 - Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica
B.4 - Indicar recomendações pré e pós operatórias
B.5 - Programar visitas periódicas de retorno
B.6 - Orientar cuidadores de pacientes especiais
B.7 - Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais
B.8 - Adotar medidas de prevenção à dor crônica
C - PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA
C.1 - Participar de equipes de programas de saúde
C.2 - Planejar ações odontológicas
C.3 - Coordenar ações odontológicas
C.4 - Participar de ações comunitárias
C.5 - Dar apoio técnico às ações odontológicas
C.6 -Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral
C.7 - Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente
C.8 - Elaborar programas de odontologia do trabalho
C.9 - Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet)
C.10 - Desenvolver atividades referentes a saúde bucal
C.11 - Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde
D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO

D.1 - Realizar anamnese
D.2 - Realizar exame clínico
D.3 - Solicitar exames complementares
D.4 - Realizar exames complementares
D.5 - Realizar radiografias
D.6 - Interpretar exames
D.7 - Analisar documentação
D.8 - Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico)
D.9 - Detectar expectativas do paciente
D.10 - Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais
D.11 - Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico
E - PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES
E.1 - Definir prioridades e opções de tratamento
E.2 - Propor plano de tratamento
E.3 - Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento
E.4 - Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento
E.5 - Estimar duração do tratamento
E.6 - Estimar custos de tratamento
E.7 - Definir formas de pagamento
F - INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS
F.1 - Integrar equipes multidisciplinares
F.2 - Prestar consultorias externa e interna
F.3 - Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente
F.4 -Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins
F.5 -Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais
F.6 -Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais
G - PREPARAR PACIENTES
G.1 - Recepcionar paciente
G.2 - Condicionar pacientes especiais ao tratamento
G.3 - Paramentar paciente e equipe odontológica
G.4 -Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais
G.5 - Anestesiar pacientes
H - DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA
H.1 - Elaborar projetos de pesquisa
H.2 - Captar fontes de financiamento de pesquisa
H.3 - Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos
H.4 - Desenvolver técnicas operatórias
H.5 - Levantar dados
H.6 - Coletar dados epidemológicos
H.7 - Traçar perfil epidemiológico
I - ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO
I.1 - Adotar medidas ergonômicas
I.2 - Praticar medidas de biossegurança
I.3 - Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica
I.4 - Manter equipamentos em condições de trabalho
I.5 - Qualificar equipe de trabalho
I.6 - Supervisionar equipe de trabalho
I.7 - Adotar rotinas de trabalho
I.8 - Contratar consultorias técnicas especializadas
I.9 -Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos
I.10 - Disponibilizar acesso para pacientes especiais

I.1 - Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas
I.12 - Arquivar documentação dos pacientes
J - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA
J.1 - Definir território de atuação
J.2 - Mapear área de atuação
J.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
J.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
J.5 - Atualizar informações cadastrais
J.6 - Atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários
J.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
J.8 - Realizar busca ativa de situações locais
J.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
J.10 - Identificar necessidades dos usuários
J.11 -Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
J.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
J.13 - Promover a integralidade do cuidado
J.14 - Participar das atividades de planejamento
J.15 - Participar das avaliações da equipe
J.16 - Incentivar a participação da comunidade
J.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
J.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
J.19 - Participar das atividades de educação permanente
J.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
J.21 - Participar do gerenciamento de insumos
K - COMUNICAR-SE
K.1 - Publicar artigos científicos
K.2 - Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico
K.3 - Registrar dados pessoais do paciente
K.4 - Documentar informações sobre opções de tratamento
K.5 - Emitir laudos técnicos e atestados
K.6 - Firmar contrato entre as partes
K.7 - Registrar situação odontológica atual do paciente
K.8 - Preencher formulários de planos de saúde de convênios
L - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
L.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
L.2 - Demonstrar capacidade motora fina
L.3 - Demonstrar empatia
L.4 - Demonstrar habilidade manual
L.5 - Demonstrar percepção visual
L.6 - Demonstrar receptividade
L.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
L.8 - Demonstrar paciência
L.9 - Demonstrar segurança
L.10 - Demonstrar senso estético
L.11 - Demonstrar criatividade
L.12 - Demonstrar sensibilidade
L.13 - Demonstrar organização
L.14 - Demonstrar capacidade de inovação
L.15 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
L.16 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

- ENFERMEIRO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestam assistência ao paciente; coordenam e planejam ações de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.
PRÉ-REQUISITOS:
A formação requerida para os enfermeiros é a de bacharelado e registro no Corem.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham em equipe, em ambientes fechados e se revezam por turnos (diurno/noturno). São expostos a riscos biológicos, a materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais pérfuro-cortantes e estresse decorrente de lidar com vida humana.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE
A.1 - Realizar consultas de enfermagem
A.2 - Prescrever ações de enfermagem
A.3 - Prestar assistência direta a pacientes graves
A.4 - Realizar procedimentos de maior complexidade
A.5 - Solicitar exames
A.6 -Acionar equipe multiprofissional de saúde
A.7 - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados
A.8 - Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem
A.9 - Monitorar evolução clínica de pacientes
B - COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM
B.1 - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem
B.2 - Monitorar processo de trabalho
B.3 - Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem
B.4 - Desenvolver programas de educação continuada
B.5 - Estabelecer metas
B.6 - Definir métodos de avaliação de qualidade
B.7 - Aplicar métodos para avaliação de qualidade
B.8 - Selecionar materiais e equipamentos
B.9 - Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares
C - PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM
C.1 - Levantar necessidades e problemas
C.2 - Diagnosticar situação
C.3 - Identificar áreas de risco
C.4 - Estabelecer prioridades
C.5 - Elaborar projetos de ação
C.6 - Criar estratégias de procedimentos
D - IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE
D.1 - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares
D.2 - Elaborar material educativo
D.3 - Orientar participação da comunidade em ações educativas
D.4 - Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos
D.5 - Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde
D.6 - Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde
D.7 - Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador
D.8 - Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde
D.9 - Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde
E - PROMOVER A SAÚDE
E.1 - Organizar grupos de promoção à saúde
E.2 - Atualizar informações cadastrais

E.3 - Atender usuários nas UBS, hospitais e clínicas municipal
E.4 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
E.5 - Identificar necessidades dos usuários
E.6 - Participar das atividades de planejamento
E.7 - Participar das avaliações da equipe
E.8 - Incentivar a participação da comunidade
E.9 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
E.10 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
F.1 - Demonstrar flexibilidade
F.2 - Demonstrar organização
F.3 - Demonstrar autocontrole
F.4 - Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações
F.5 - Demonstrar capacidade de atenção
F.6 - Demonstrar sensibilidade
F.7 - Demonstrar destreza manual
F.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
F.9 - Demonstrar capacidade de negociação
F.10 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
F.11 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
F.12 - Demonstrar rapidez de raciocínio

- ENGENHEIRO CIVIL
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício profissional requer-se formação em nível superior em tecnologia em Construção Civil ou Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação lato sensu.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL
A.1 - Planejar empreendimento
A.2 - Realizar investigação de campo
A.3 - Realizar levantamentos técnicos
A.4 - Analisar dados primários e secundários
A.5 - Definir metodologia de execução
A.6 -Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento
A.7 - Desenvolver estudos ambientais
A.8 - Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais
A.9 - Dimensionar elementos de projetos
A.10 - Detalhar projetos

A.11 - Especificar equipamentos, materiais e serviços
A.12 - Elaborar cronograma físico e financeiro
A.13 - Elaborar estudo de modelagem
B - GERENCIAR OBRAS CIVIS
B.1 - Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
B.2 - Controlar recebimento de materiais e serviços
B.3 - Controlar cronograma físico e financeiro da obra
B.4 - Fiscalizar obras
B.5 - Supervisionar segurança da obra
B.6 - Supervisionar aspectos ambientais da obra
B.7 - Realizar ajuste de campo
B.8 - Medir serviços executados
B.9 - Gerar projeto conforme construído (as built)
C - PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA
C.1 - Avaliar projetos e obras
C.2 - Elaborar programas e planos
C.3 - Propor soluções técnicas
C.4 - Periciar projetos e obras
C.5 - Realizar capacitação técnica
D - CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO
D.1 - Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final
D.2 - Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos
D.3 -Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade
D.4 - Verificar aferição, calibração dos equipamentos
D.5 - Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos
D.6 - Controlar documentação técnica
D.7 - Fiscalizar controle ambiental do empreendimento
D.8 - Realizar auditorias
D.9 - Avaliar desempenho da obra
E- COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO
E.1 - Gerenciar recursos técnico-financeiros
E.2 - Gerenciar recursos humanos
E.3 - Coordenar apoio logístico
E.4 - Gerenciar suprimento de materiais e serviços
E.5 - Avaliar dados técnicos e operacionais
E.6 - Avaliar relatórios de inspeção
E.7 - Programar inspeção preventiva e corretiva
E.8 - Programar intervenções no empreendimento
F - ORÇAR O EMPREENDIMENTO
F.1 - Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
F.2 - Cotar preços e custos de insumos do empreendimento
F.3 - Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento
F.4 - Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
G - CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
G.1 - Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras
G.2 - Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras
G.3 - Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia
G.4 - Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras
G.5 - Julgar propostas técnicas e financeiras
G.6 - Administrar contratos
H - PESQUISAR TECNOLOGIAS

H.1 - Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos
H.2 - Implementar novas tecnologias
I - COMUNICAR-SE
I.1 - Elaborar relatórios
I.2 - Emitir parecer técnico
I.3 - Elaborar laudos e avaliações
I.4 - Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas
I.5 - Divulgar tecnologias
I.6 - Elaborar publicações científicas
J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
J.1 - Trabalhar em equipe
J.2 - Demonstrar capacidade de negociação
J.3 - Demonstrar raciocínio lógico
J.4 - Demonstrar visão sistêmica
J.5 - Demonstrar raciocínio matemático
J.6 - Demonstrar criatividade
J.7 - Demonstrar dinamismo
J.8 - Demonstrar capacidade de liderança
J.9 - Demonstrar capacidade de decisão
J.10 - Demonstrar visão espacial
J.11 - Usar e.p.i
J.12 - Controlar situações adversas

- ESCRITURÁRIO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - TRATAR DOCUMENTOS
A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos
A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
A.3 - Triar documentos
A.4 - Distribuir documentos
A.5 - Conferir dados e datas
A.6 - Verificar documentos
A.7 - Identificar irregularidades nos documentos
A.8 - Localizar documentos
A.9 - Classificar documentos
A.10 - Atualizar informações
A.11 - Solicitar cópias de documentos
A.12 - Tirar cópias de documentos

A.13 - Digitalizar documentos
A.14 - Receber documentos
A.15 - Protocolar documentos
A.16 - Formatar documentos
A.17 - Submeter pareceres
A.18 - Arquivar documentos
B - PREENCHER DOCUMENTOS
B.1 - Digitar textos e planilhas
B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros
B.3 - Preparar minutas
B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis
B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal
B.6 - Cadastrar usuário
B.7 – Cobrar devolução de empréstimos
B.8 – Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material
C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS
C.1 - Coletar dados
C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros
C.3 - Elaborar planilhas de cálculos
C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
C.5 - Efetuar cálculos
C.6 - Conferir cálculos
C.7 - Redigir atas
C.8 - Elaborar correspondência
C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
C.10 - Emitir notificações
C.11 - Realizar prestação de contas
C.12 - Colher assinaturas
D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
D.1 - Verificar prazos estabelecidos
D.2 - Localizar processos administrativos
D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade
D.4 - Encaminhar protocolos internos
D.5 - Solicitar informações cadastrais
D.6 - Atualizar cadastros
D.7 - Atualizar dados de planejamento
D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos
D.10 - Convalidar publicação de atos
D.11 - Expedir ofícios e memorandos
D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo
E - ATENDER MUNICIPES
E.1 - Fornecer informações sobre serviços
E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral
E.3 - Fornecer informações para o público em geral
E.4 - Registrar reclamações da população
E.5 - Esclarecer dúvidas
E.6 - Solicitar documentos
E.7 - Coletar referências pessoais
F -EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção
F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal
F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal
F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento

F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres
F.6 - Controlar frequência dos funcionários
F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
F.8 -Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
F.9 - Atualizar dados dos funcionários
F.10 - Capacitar pessoal
F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal
F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)
G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO
G.1 - Controlar material de expediente
G.2 - Levantar a necessidade de material
G.3 - Requisitar materiais
G.4 - Solicitar compra de materiais
G.5 - Conferir material solicitado
G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação
G.7 - Distribuir material de expediente
G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos
G.9 -Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)
G.10 - Pesquisar preços
G.11 - Solicitar entrega de documentos
G.12 - Solicitar recursos de viagens
G.13 - Intermediar contatos
G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos
G.15 - Organizar reuniões
G.16 - Organizar o setor
H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Demonstrar iniciativa
H.2 - Trabalhar em equipe
H.3 - Demonstrar flexibilidade
H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
H.5 - Demonstrar capacidade de negociação
H.6 - Demonstrar capacidade de empatia
H.7 - Demonstrar capacidade de observação
H.8 - Demonstrar persistência
H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação
H.10 - Transmitir credibilidade
H.13 - Demonstrar auto controle
H.14 - Demonstrar capacidade de organização

- FARMACÊUTICO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Gerenciam o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência.
PRÉ-REQUISITOS:
O acesso a essas ocupações requer curso superior em Farmácia e registro na entidade competente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham em farmácias e redes de distribuição de remédios, normalmente no período diurno.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS

RELACIONADAS À ÁREA:
A - DISPENSAR PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS
A.1 -Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde
A.2 - Estabelecer critérios e sistemas de dispensação
A.3 - Avaliar prescrição
A.4 - Interagir com prescritor e equipe de saúde
A.5 - Orientar pacientes, cuidadores e clientes
A.6 - Indicar medicamentos isentos de prescrição
A.7 - Indicar alimentos, cosméticos e produtos de saúde
B - COORDENAR POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
B.1 - Participar na discussão de políticas públicas de saúde
B.2 - Participar na elaboração de políticas de medicamento
B.3 - Implantar política de serviço farmacêutico
B.4 - Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos
B.5 - Planejar ações de assistência farmacêutica
B.6 - Coordenar programas de assistência farmacêutica
B.7 - Coordenar ações de assistência farmacêutica
B.8 - Implementar ações de fármaco vigilância
B.9 - Participar de ações de vigilância epidemiológica
B.10 - Participar de ações de políticas de saúde
B.11 - Elaborar relações de medicamentos
B.12 - Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico
B.13 - Participar da promoção do uso racional de medicamento
B.14 - Participar da elaboração de protocolos de tratamento
B.15 - Participar em comissões técnicas
C- GERENCIAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS
C.2 - Fracionar produtos
C.3 - Embalar produtos
C.4 - Definir logística de distribuição
C.5 - Administrar estoques
D - ADMINISTRAR ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS
D.1 - Elaborar procedimento operacional padrão
D.2 - Administrar recursos humanos, financeiros e materiais
D.3 - Gerenciar documentação
D.4 - Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados
D.5 - Divulgar produtos e serviços farmacêuticos
D.6 - Realizar gerenciamento de resíduos
D.7 - Trabalhar com biossegurança
E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
E.1 - Trabalhar em equipe
E.2 - Mostrar capacidade de liderança
E.3 - Demonstrar capacidade de organização
E.4 - Demonstrar empatia
E.5 - Demonstrar habilidade técnico analítico
E.6 - Demonstrar criatividade
E.7 - Contornar situações adversas
E.8 - Demonstrar habilidade de comunicação
E.11 - Demonstrar credibilidade
E.12 - Demonstrar capacidade de atentar para detalhe

- FISCAL
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.
PRÉ-REQUISITOS:
O exercício dessa ocupação requer escolaridade mínima de nível médio.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham predominantemente de forma individual; desenvolvem as atividades com supervisão ocasional, podendo trabalhar em ambientes a céu aberto e em escritório. Trabalham majoritariamente em horário diurno, devendo no entanto prestar plantões em situações específicas (feriados, à noite, finais de semana). Em função do tipo de atividade que exercem (fiscalização), podem trabalhar sob pressão, em situação de estresse.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA E A LEI MUNICIPAL Nº 1830/2019 :
A - REALIZAR VISTORIAS E FISCALIZAÇÕES
A.1 - Receber demanda/denúncia
A.2 - Consultar sistema e banco de dados
A.3 - Mapear áreas
A.4 - Realizar georreferenciamento
A.5 - Verificar conformidades/zoneamento
A.6 - Deslocar-se até local de vistoria
A.7 - Verificar existência de irregularidades
A.8 - Identificar responsável pelo local
A.9 - Identificar - se ao responsável
A.10 - Solicitar documentação do responsável e do local
A.11 - Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras
A.12 - Fotografar ocorrências/irregularidades
A.13 - Realizar medições
A.14 - Aciona órgãos técnicos competentes
A.15 - Solicitar apoio operacional
B - LAVRAR AUTOS/TERMOS
B.1 - Descrever ato infracional
B.2 - Consultar legislação
B.3 - Enquadrar a infração na legislação
B.4 - Identificar infrator
B.5 - Transcrever legislação
B.6 - Calcular valor da multa
B.7 - Estabelecer prazo para corrigir irregularidades
B.8 - Dar ciência de autos e termos ao infrator
B.9 - Analisar defesa do infrator (réplica)
C - EXERCER PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA
C.1 - Interditar atividades econômicas
C.2 - Interditar edificações em situação de risco iminente
C.3 - Participar das interdições em situação de risco iminente
C.4 - Lacrar instalações físicas
C.5 - Acompanhar lacrações
C.6 - Embargar obras
C.7 - Propor cassação de licenças
C.8 - Cassar licenças
C.9 - Apreender bens, animais, materiais e equipamentos
C.10 - Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos
C.11 - Acompanhar demolições de obras e edificações

C.12 - Comandar demolição de obras/edificações
C.13 - Dar voz de prisão
C.14 - Encaminhar infrator para delegacia de polícia
D - FISCALIZAR ORDENAMENTO URBANO
D.1 - Fiscalizar obras edificações e urbanismo
D.2 - Fiscalizar posturas
D.3 - Fiscalizar atividades econômicas
D.4 - Fiscalizar atividades em áreas públicas
D.5 - Fiscalizar limpeza e higienização urbana
D.6 - Fiscalizar condições sanitárias
D.7 - Fiscalizar transporte urbano
D.8 - Fiscalizar acessibilidade urbana
D.9 - Fiscalizar poluição visual
D.10 - Fiscalizar poluição sonora
D.11 - Realizar fiscalização ambiental urbana
F - AUDITAR PROCESSOS
F.1 - Verificar documentação
F.2 - Verificar pagamento de taxas
F.3 - Analisar processos
F.4 - Propor correções/soluções
F.5 - Monitorar processos
G - COMUNICAR-SE
G.1 - Orientar população
G.2 - Cadastrar autos e termos
G.3 - Encaminhar documentação para abertura de processo
G.4 - Solicitar abertura de processo
G.5 - Planejar ações de fiscalização
G.6 - Coordenar ações de fiscalização
G.7 - Elaborar relatório fotográfico
G.8 - Responder as solicitações de informações (responder consultas)
G.9 - Elaborar relatórios
G.10 - Emitir pareceres
H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Usar EPI.
H.2 - Usar EPC.
H.3 - Demonstrar iniciativa
H.4 - Demonstrar equilíbrio emocional
H.5 - Demonstrar imparcialidade
H.6 - Administrar conflitos
H.7 - Demonstrar pro-atividade
H.8 - Contornar situações adversas
H.9 - Trabalhar em equipe
H.10 - Trabalhar sob pressão
H.11 - Ponderar opiniões divergentes
H.12 - Demonstrar objetividade
H.13 - Demonstrar impessoalidade
H.14 - Demonstrar capacidade de liderança

- FISIOTERAPEUTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e

clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior na área de fisioterapia, com registro no conselho profissional pertinente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica
A.1 - Montar equipamentos
A.2 - Testar equipamentos
A.3 - Operar equipamentos, materiais e dispositivos
A.4 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares
A.5 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios músculo-esqueléticos
A.6- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios A.7- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais
A.8 - Aplicar técnicas quiropráxicas
A.9 - Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura
A.10 - Aplicar técnicas osteopáticas
A.11 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia
A.12 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas
A.13 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermato-funcionais
A.14 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos
A.15 - Realizar recondicionamento cardiorrespiratório
A.16 - Aplicar ventilação não invasiva
A.17 - Realizar desmame ventilatório e extubação
A.18 - Recondicionar atleta de alto rendimento
A.19 - Determinar condições de performance esportiva
B - ATENDER PACIENTES
B.1 - Identificar potencialidades dos pacientes
B.2 - Desenvolver habilidades dos pacientes
B.3 - Selecionar equipamentos e materiais
B.4 - Criar instrumentos de facilitação
B.5 - Adaptar instrumentos de facilitação
B.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações
B.7 - Capacitar pacientes a usar órteses, próteses e adaptações
B.8 - Readaptar pacientes nas avd (atividades de vida diária) nas avde (atividades de vida diária/esportiva)
B.9 - Acompanhar evolução clínica
B.10 - Reorientar conduta terapêutica
B.11 - Ensinar técnicas para independência funcional
B.12 - Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras

B.13 - Restaurar função articular e visceral
B.14 - Gerenciar ventilação mecânica
B.15 - Reeducar função respiratória
B.16 - Reeducar postura
B.17 - Reeducar marcha
B.18 - Dar alta a clientes e pacientes
B.19 - Prestar consultoria
C - AVALIAR CLIENTES E PACIENTES
C.1 - Aplicar critérios de elegibilidade
C.2 - Avaliar qualidade de vida
C.3 - Avaliar funções músculo-esqueléticas
C.4 - Avaliar funções tegumentares
C.5 - Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor
C.6 - Avaliar funções cinética-funcionais
C.7 - Avaliar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras
C.8 - Avaliar funções respiratórias
C.9 - Avaliar funções cardíacas
C.10 - Avaliar funções articulares e viscerais
C.11 - Avaliar funções neuro-vegetativas
C.12 - Avaliar órteses, próteses e adaptações
C.13 - Avaliar constituição física e tipológica
C.14 - Realizar avaliação acupuntural
C.15 - Avaliar condições ergonômicas
C.16 - Avaliar complexos de sub-luxações
C.17 - Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades
C.18 - Identificar alterações energéticas funcionais
C.19 - Avaliar qualidade de vida no trabalho
C.20 - Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo
C.21 - Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuro-psico-motor em cti neonatal
D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO FISIOTERAPÊUTICO
D.1 - Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese)
D.2 - Solicitar exames complementares
D.3 - Interpretar exames complementares
D.4 - Estabelecer prognóstico
D.5 - Prescrever terapêutica
D.6 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional ergonômica
D.7 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional energética
D.8 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional visceral
D.9 - Estabelecer nexo de causa cardiológico e vascular
D.10 - Estabelecer nexo de causa traumo-ortopédico
D.11 - Estabelecer nexo de causa respitratória
D.12 - Estabelecer nexo de causa neuro-funcional
D.13 - Estabelecer nexo de causa dermato-funcional
D.14 - Estabelecer nexo de causa quiropráxico
D.15 - Estabelecer nexo de causa osteopático
D.16 - Estabelecer nexo de causa acupuntural
D.17 - Encaminhar pacientes a outros profissionais
E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO
E.1 - Definir objetivos
E.2 - Definir estratégias
E.3 - Definir condutas e procedimentos
E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção
E.5 -Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes

E.6 - Selecionar pontos de acupuntura
E.7 - Ordenar pontos de acupuntura
E.8 - Selecionar micro-sistemas
E.9 - Preparar programas de atividades físicas funcionais
E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida
E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais
E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO
E.1 - Definir objetivos
E.2 - Definir estratégias
E.3 - Definir condutas e procedimentos
E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção
E.5 -Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes
E.6 - Selecionar pontos de acupuntura
E.7 - Ordenar pontos de acupuntura
E.8 - Selecionar micro-sistemas
E.9 - Preparar programas de atividades físicas funcionais
E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida
E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais
F - IMPLEMENTAR AÇÕES DE INTERVENÇÃO
F.1 -Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes
F.2 - Implementar ações de conscientização, correção e concepção
F.3 - Analisar fluxo de trabalho
F.4 - Prestar assessoria
F.5 - Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador
F.6 - Adequar fluxo de trabalho
F.7 - Adequar ambiente de trabalho
F.8 - Adequar posto de trabalho
F.9 - Programar pausas compensatórias
F.10 - Organizar rodízios de tarefas
F.11 - Promover melhora de performance morfo-funcional
F.12 - Reintegrar trabalhador ao trabalho
F.13 - Aplicar ginástica laboral
F.14 - Reavaliar estratégias de intervenção
G - EDUCAR EM SAÚDE
G.1 - Propor mudanças de hábito de vida
G.2 - Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores
G.3 - Desenvolver material educativo
G.4 - Organizar grupos de educação
G.5 - Ministrar palestras e cursos
G.6 - Ensinar modo operatório laboral
G.7 - Corrigir modo operatório laboral
G.8 - Implementar cultura ergonômica
G.9 -Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente
G.10 - Participar da elaboração de políticas públicas de saúde
G.11 - Participar da implementação das políticas públicas em saúde
G.12 - Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde
H - GERENCIAR SERVIÇOS DE SAÚDE
H.1 - Adaptar ambiente ao tratamento
H.2 - Adaptar estruturas aos pacientes e clientes
H.3 - Estipular equipamentos e materiais de uso padrão
H.4 - Coordenar equipes
H.5 - Supervisionar equipes
H.6 - Identificar indicadores de desempenho
H.7 - Emitir pareceres técnico-administrativos

H.8 - Especificar capacidade de atendimento
H.9 - Elaborar critérios de elegibilidade
H.10 - Estabelecer parâmetros de alta
H.11 - Elaborar projetos
H.12 - Elaborar processos seletivos
H.13 - Avaliar processos seletivos
H.14 - Supervisionar estágios
H.15 - Analisar custos
H.16 - Mediar reuniões clínicas
I - TRABALHAR COM SEGURANÇA
I.1 - Usar EPI
I.2 - Identificar situações de risco
I.3 - Minimizar riscos
I.4 - Avaliar conformidade dos materiais
I.5 - Descartar materiais contaminados
I.6 - Realizar desinfecção de instrumental
I.7 - Descartar material perfuro-cortante
I.8 - Selecionar cavalo para terapia
J - COMUNICAR-SE
I.1 - Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes
I.2 - Orientar profissionais da equipe de trabalho
I.3 - Emitir relatórios
I.4 - Emitir pareceres técnicos
I.5 - Emitir atestados
I.6 - Emitir laudos de nexo de causa laboral
I.7 - Emitir laudo técnico-funcional
I.8 - Solicitar manutenção de equipamentos
I.9 - Solicitar reposição de materiais
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Estimular adesão e continuidade do tratamento
K.2 - Demonstrar perseverança
K.3 - Demonstrar equilíbrio emocional
K.4 - Trabalhar em equipe
K.5 - Transmitir segurança
K.6 - Demonstrar criatividade
K.7 - Lidar com público
K.8 - Demonstrar habilidade de comunicação
K.9 - Contornar situações adversas
K.10 - Demonstrar dinamismo
K.11 - Demonstrar habilidade manual
K.12 - Demonstrar capacidade motora fina
K.13 - Demonstrar capacidade de observação
K.14 - Demonstrar capacidade de percepção

- FONOAUDIÓLOGO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes, realizam diagnóstico fonoaudiológico, orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício da ocupação Fonoaudiólogo é exigido curso superior na área de fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados, em horários diurnos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR TRATAMENTO FONOAUDIOLÓGICO
A.1 - Eleger procedimentos terapêuticos
A.2 - Habilitar sistema auditivo
A.3 - Reabilitar sistema vestibular
A.4 - Desenvolver habilidades auditivas
A.5 - Tratar distúrbios vocais
A.6 - Tratar alterações da fala
A.7 - Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita
A.8 - Tratar alterações de deglutição
A.9 - Tratar alterações de fluência
A.10 - Tratar alterações das funções orofaciais
A.11 - Desenvolver habilidades cognitivas
A.12 - Definir indicadores de evolução do tratamento/ação
A.13 - Avaliar resultados do tratamento
A.14 - Acompanhar evolução clínica
A.15 - Dar alta
B - AVALIAR PACIENTES E CLIENTES
B.1 - Realizar anamnese
B.2 - Detectar expectativas de pacientes e clientes
B.3 - Eleger instrumentos para avaliação
B.4 - Aplicar testes e provas
B.5 - Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor
B.6 - Avaliar fluência
B.7 - Avaliar fala
B.8 - Avaliar funções orofaciais
B.9 - Avaliar sistema auditivo
B.10 - Avaliar sistema vestibular
B.11 - Avaliar linguagem oral, leitura e escrita
B.12 - Avaliar voz
B.13 - Avaliar deglutição
B.14 - Avaliar habilidades cognitivas
B.15 - Avaliar processamento auditivo
B.16 - Avaliar postura corporal
B.17 - Avaliar órteses, próteses e adaptações
B.18 - Avaliar funcionalidade de órteses, próteses e adaptações
B.19 - Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida
B.20 - Avaliar aspectos socioculturais e ambientais
B.21 - Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional
B.22 - Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais
C - REALIZAR DIAGNÓSTICO FONOAUDIOLÓGICO
C.1 - Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica
C.2 - Analisar avaliações clínicas de outros profissionais
C.3 - Realizar exames complementares
C.4 - Realizar exames/avaliações pré, peri e pós-operatórios

C.5 - Analisar exames
C.6 - Solicitar exames complementares
C.7 - Levantar hipóteses diagnósticas
C.8 - Estabelecer plano terapêutico
C.9 - Estabelecer prognóstico
C.10 - Dar devolutiva da avaliação
C.11 - Participar de diagnóstico interdisciplinar
D - APLICAR PROCEDIMENTOS FONOAUDIOLÓGICOS
D.1 - Prescrever terapêutica
D.2 - Preparar material terapêutico
D.3 - Indicar tecnologia assistiva
D.4 - Adaptar tecnologia assistiva
D.5 - Introduzir formas alternativas de comunicação
D.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações
D.7 - Adaptar órteses e próteses
D.8 - Aplicar procedimentos específicos de reabilitação
D.9 - Aplicar procedimentos em ambientes específicos (uti, ps, etc)
D.10 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz
D.11 -Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas
D.12 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da estética facial
D.13 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita
D.14 - Capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações
D.15 - Estabelecer parâmetros de alta
D.16 - Estabelecer critérios de elegibilidade
E -ORIENTAR PACIENTES, FAMILIARES,CUIDADORES E RESPONSÁVEIS
E.1 - Explicar procedimentos e rotinas
E.2 - Demonstrar procedimentos e técnicas
E.3 - Orientar condutas terapêuticas
E.4 - Orientar procedimentos ergonômicos
E.5 - Verificar a compreensão da orientação
E.6 - Esclarecer dúvidas
E.7 - Esclarecer prognóstico de tratamento
E.8 - Orientar hábitos de saúde
E.9 - Informar sobre riscos e limites de tratamento/intervenção
E.10 - Estimular adesão e continuidade do tratamento
E.11 - Visitar domicílios, instituições e locais de trabalho
F -ATUAR EM PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
F.1 - Caracterizar população-alvo
F.2 - Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo
F.3 - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção
F.4 - Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.)
F.5 - Implementar programas de promoção da saúde
F.6 - Implementar programas de prevenção às deficiências
F.7 - Gerenciar programas e campanhas
F.8 - Participar na elaboração do diagnóstico situacional
F.9 - Participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos
F.10 - Coordenar serviços de saúde dos setores públicos
F.11 - Participar de programas e campanhas de prevenção e promoção
F.12 -Participar da elaboração de políticas e programas de saúde coletiva
F.13 - Planejar estratégias e atividades educativas

G - COMUNICAR-SE
G.1 - Discutir casos com outros profissionais
G.2 - Registrar dados em prontuário
G.3 - Elaborar relatórios
G.4 - Elaborar material educativo e informativo
G.5 - Redigir artigos, capítulos e livros
G.6 - Divulgar trabalhos
G.7 - Organizar publicações
G.8 - Solicitar laudos, relatórios, pareceres
G.9 - Emitir atestados
H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Demonstrar dinamismo
H.2 - Trabalhar em equipe
H.3 - Tomar decisões
H.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese
H.5 - Demonstrar capacidade de observação
H.6 - Contornar situações adversas
H.7 - Demonstrar criatividade
H.8 - Demonstrar capacidade de adaptação
H.9 - Demonstrar iniciativa
H.10 - Demonstrar organização
H.11 - Demonstrar capacidade de comunicação não verbal
H.12 - Demonstrar objetividade
H.13 - Transmitir segurança
H.14 - Trabalhar com biossegurança

- MÉDICO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS:
Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO
A.1 - Realizar anamnese
A.2 - Realizar exame físico
A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas

A.4 - Realizar propedêutica instrumental
A.5 - Solicitar exames complementares
A.6 - Solicitar interconsultas
A.7 - Realizar exames complementares
A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental
A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares
A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes
A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade
A.12 -Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares
A.13 - Realizar atendimento em consultório
A.14 - Realizar visitas hospitalares
A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência
A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais
A.17 - Avaliar momento biográfico
B - TRATAR PACIENTES
B.1 - Planejar tratamento de pacientes
B.2 - Indicar tratamento
B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos
B.4 - Praticar intervenções clínicas
B.5 - Praticar procedimentos intervencionais
B.6 - Estabelecer prognóstico
B.7 - Executar tratamento com agentes químicos
B.8 - Executar tratamento com agentes físicos
B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos
B.10 - Praticar psicoterapia
B.11 - Executar terapêutica genética
B.12 - Assistir parto
B.13 - Retirar órgãos e tecidos
B.14 - Implantar órteses e próteses
B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos
B.16 - Guardar órgãos e tecidos
B.17 - Cultivar órgãos e tecidos
B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados
B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)
B.20 - Prescrever tratamento
B.21 - Indicar necessidade de internação
B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário
B.23 - Indicar terapias não medicamentosas
B.24 -Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado
B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado
C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde
C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas
C.3 - Ministrar tratamentos preventivos
C.4 - Rastrear doenças prevalentes
C.5 - Implementar medidas de biossegurança
C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador
C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental
C.8 - Promover campanhas de saúde
C.9 - Promover atividades educativas
C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses
C.11 - Divulgar informações em mídia

C.12 - Prescrever imunização
C.13 -Acompanhardesenvolvimento cognitivo/emocionaldo educando/educador
D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS
D.1 - Elaborar prontuários
D.2 - Emitir receitas
D.3 - Emitir atestados
D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas
D.5 - Emitir laudos
D.6 - Elaborar relatórios
D.7 - Emitir pareceres
D.8 - Elaborar documentos de imagem
D.9 - Emitir declarações
D.10 - Elaborar material informativo e normativo
D.11 - Arquivar documentos
E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS
E.1 - Examinar documentos médicos
E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho
E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações
E.5 - Formular quesitos periciais
E.6 - Responder quesitos periciais
E.7 - Prestar depoimentos
E.8 - Colher depoimentos
F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE
F.1 - Selecionar equipe de trabalho
F.2 - Especificar insumos
F.3 - Supervisionar equipe de saúde
F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas
F.5 - Administrar situações de urgência e emergência
F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas
F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares
F.8 -Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde
F.9 - Despachar expediente
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva
G.2 - Demonstrar rapidez de percepção
G.3 - Demonstrar tolerância
G.4 - Demonstrar altruísmo
G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
G.7 - Demonstrar empatia
G.8 -Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não- verbal
G.9 - Demonstrar capacidade de liderança
G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões
G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento
G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem
G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

- MÉDICO PLANTONISTA
Carga Horária: 120 horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS:
Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO
A.1 - Realizar anamnese
A.2 - Realizar exame físico
A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas
A.4 - Realizar propedêutica instrumental
A.5 - Solicitar exames complementares
A.6 - Solicitar interconsultas
A.7 - Realizar exames complementares
A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental
A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares
A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes
A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade
A.12 -Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares
A.13 - Realizar atendimento em consultório
A.14 - Realizar visitas hospitalares
A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência
A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais
A.17 - Avaliar momento biográfico
B - TRATAR PACIENTES
B.1 - Planejar tratamento de pacientes
B.2 - Indicar tratamento
B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos
B.4 - Praticar intervenções clínicas
B.5 - Praticar procedimentos intervencionais
B.6 - Estabelecer prognóstico
B.7 - Executar tratamento com agentes químicos
B.8 - Executar tratamento com agentes físicos
B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos
B.10 - Praticar psicoterapia
B.11 - Executar terapêutica genética
B.12 - Assistir parto
B.13 - Retirar órgãos e tecidos

B.14 - Implantar órteses e próteses
B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos
B.16 - Guardar órgãos e tecidos
B.17 - Cultivar órgãos e tecidos
B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados
B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)
B.20 - Prescrever tratamento
B.21 - Indicar necessidade de internação
B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário
B.23 - Indicar terapias não medicamentosas
B.24 -Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado
B.25 -Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado
C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde
C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas
C.3 - Ministrar tratamentos preventivos
C.4 - Rastrear doenças prevalentes
C.5 - Implementar medidas de biossegurança
C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador
C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental
C.8 - Promover campanhas de saúde
C.9 -Promover atividades educativas
C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses
C.11 - Divulgar informações em mídia
C.12 - Prescrever imunização
C.13 -Acompanhardesenvolvimento cognitivo/emocionaldo educando/educador
D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS
D.1 - Elaborar prontuários
D.2 - Emitir receitas
D.3 - Emitir atestados
D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas
D.5 - Emitir laudos
D.6 - Elaborar relatórios
D.7 - Emitir pareceres
D.8 - Elaborar documentos de imagem
D.9 - Emitir declarações
D.10 - Elaborar material informativo e normativo
D.11 - Arquivar documentos
E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS
E.1 - Examinar documentos médicos
E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho
E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações
E.4 - Formular quesitos periciais
E.5 - Responder quesitos periciais
E.6 - Prestar depoimentos
E.7 - Colher depoimentos
F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE
F.1 - Selecionar equipe de trabalho
F.2 - Especificar insumos
F.3 - Supervisionar equipe de saúde
F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas
F.5 - Administrar situações de urgência e emergência
F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas

F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares
F.8 -Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde
F.9 - Despachar expediente
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva
G.2 - Demonstrar rapidez de percepção
G.3 - Demonstrar tolerância
G.4 - Demonstrar altruísmo
G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
G.7 - Demonstrar empatia
G.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não- verbal
G.9 - Demonstrar capacidade de liderança
G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões
G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento
G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem
G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

- MÉDICO VETERINÁRIO
Carga Horária: 40 horas semanais

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam no controle de qualidade de produtos, e na preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
2 - PRÉ-REQUISITOS: Essa ocupação é exercida por profissional formado em medicina veterinária e requer registro na entidade profissional competente.
3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO: Os profissionais dessa família ocupacional podem exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. Trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos e ocasionalmente, porém com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.
4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - FOMENTAR PRODUÇÃO ANIMAL
A.1 - Estudar viabilidade econômica da atividade
A.2 - Estabelecer interface entre informática e produção animal
A.3 - Realizar análise zootécnica
A.4 - Realizar diagnóstico de eficiência produtiva
A.5 - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos
A.6 - Avaliar características reprodutivas de animais
A.7 - Elaborar programas de nutrição animal
A.8 - Projetar instalações para animais

A.9 - Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção
A.10 - Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos
A.11 - Orientar produção e comercialização, segundo tedências de mercado
A.12 - Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal
A.13 - Orientar criação de animais silvestres em cativeiro
A.14 - Selecionar linhagens vegetais para produção animal
A.15 - Desenvolver produção de forragens
A.16 - Controlar serviços de inseminação artificial
A.17 - Adaptar tecnologia de informática à produção animal
B - PRATICAR CLÍNICA MÉDICA VETERINÁRIA, EM TODAS AS SUAS ESPECIALIDADES
B.1 - Realizar exame clínico de animais
B.2 - Solicitar exames auxiliares de diagnóstico
B.3 - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico
B.4 - Diagnosticar patologias
B.5 - Prescrever tratamento
B.6 - Indicar medidas de proteção e prevenção
B.7 - Realizar eutanásia
B.8 - Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais
B.9 - Realizar cirurgias
B.10 - Coletar material para exames laboratoriais
B.11 - Realizar exames auxiliares de diagnóstico
B.12 - Realizar intervenções de odontologia veterinária
B.13 - Realizar necropsias
C - EXERCER DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
C.1 - Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas
C.2 - Elaborar programas de controle e erradicação de doenças
C.3 - Executar programas de controle e erradicação de doenças
C.4 - Coletar material para diagnóstico de doenças
C.5 - Executar atividades de vigilância epidemiológica
C.6 - Realizar sacrifício de animais
C.7 - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário
C.8 - Analisar material para diagnóstico de doenças
C.9 - Avaliar programas de controle e erradicação de doenças
C.10 - Notificar doenças de interesse à saúde animal
C.11 - Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades
D - PROMOVER SAÚDE PÚBLICA E DEFESA DO CONSUMIDOR
D.1 - Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos
D.2 - Fiscalizar estabelecimentos
D.3 - Auditorar funcionamento de estabelecimentos
D.4 - Autorizar funcionamento de estabelecimentos
D.5 - Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos
D.6 - Fiscalizar distribuição e transporte de produtos
D.7 - Avaliar riscos do uso de insumos
D.8 - Coletar produtos para análise laboratorial
D.9 - Analisar produtos
D.10 - Inspecionar produtos de origem animal
D.11 - Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores
D.12 - Instruir processos administrativos
D.13 - Aplicar penalidades
D.14 - Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses
D.15 - Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses
D.16 - Elaborar programas de controle de pragas e vetores
D.17 - Investigar surto de doença transmitida por alimentos

D.18 - Executar programas de controle de qualidade de alimentos
D.19 - Executar programas de controle e erradicação de zoonoses
D.20 - Executar programas de controle de pragas e vetores
D.21 - Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública
D.22 - Notificar irregularidades aos órgãos competentes
D.23 - Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos
D.24 - Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes
E - ELABORAR LAUDOS, PARECERES E ATESTADOS
E.1 - Emitir atestado de saúde animal
E.2 - Emitir laudo de necrópsia
E.3 - Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos
E.4 - Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos
E.6 - Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal
E.7 - Emitir laudos de tipificação de carcaças
E.8 - Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais
E.9 - Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais
E.15 - Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena
F - DESENVOLVER ATIVIDADES DE EXTENSÃO
G1 - Difundir tecnologia
G.2 - Organizar eventos técnicos e sociais
G.3 - Executar atividades de educação sanitária
G.4 - Organizar formação de grupos de atividades afins
G.5 - Treinar pessoal
G.6 - Elaborar programas de desenvolvimento comunitário
G.7 - Executar programas de desenvolvimento comunitário
G - ATUAR NA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
G.1 - Elaborar projetos de licenciamento ambiental
G.4 - Supervisionar atividades licenciadas
G.5 - Participar de análise de risco de contaminação ambiental
G.6 - Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental
G.7 - Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência
G.8 - Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental
G.9 - Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais
H - CONTRIBUIR PARA O BEM-ESTAR ANIMAL
H.1 - Desenvolver técnicas para bem-estar animal
H.2 - Identificar situações de maus tratos a animais
H.3 - Advertir sobre maus tratos a animais
H.4 - Denunciar sobre maus tratos a animais
H.5 - Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal
H.6 - Integrar grupos de discussão sobre proteção animal
I - ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE
I.1 - Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação
I.2 - Analisar aspectos técnicos
I.3 - Elaborar propostas para discussão
I.4 - Elaborar minuta do texto legal
I.5 - Submeter minuta à apreciação pública e jurídica
I.6 - Consultar legislação e normas internacionais
J - COMUNICAR-SE
J.1 - Expressar-se por meio de linguagem escrita

J.2 - Expressar-se oralmente e por escrito
J.5 - Agir em público, com desembaraço
J.6 - Exercer liderança
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Demonstrar habilidade manual
K.2 - Demonstrar resistência física
K.3 - Demonstrar versatilidade
K.4 - Agir com iniciativa
K.5 - Agir com coragem

- MOTORISTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental. Requer-se também curso de qualificação profissional (carteira de habilitação específica) com até duzentas horas-aula, especificamente para o condutor de ambulância, transporte escolar e o motorista de furgão ou veículo similar.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio) ou sob supervisão ocasional. O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - DIRIGIR VEÍCULOS
A.1 - Checar indicações dos instrumentos do painel
A.2 - Ajustar bancos e retrovisores
A.3 - Detectar problemas mecânicos
A.4 - Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais
A.5 - Buscar local seguro em caso de perigo
A.6 - Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior
A.7 - Desviar de obstáculos
A.8 - Evitar paradas bruscas
A.9 - Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina
A.10 - Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais
A.11 - Destravar portas do veículo apenas em local seguro
A.12 - Acionar sinais luminosos e sonoros
A.13 - Realizar ultrapassagens seguras
A.14 - Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência
A.15 - Antecipar manobras de outros condutores
A.16 - Sinalizar local de ocorrência
A.17 - Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos

de emergência ativos
A.18 - Evitar arrancadas bruscas
A.19 - Preencher diário de bordo
B - TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
B.1 - Cumprir ordem de serviço
B.2 - Devolver objetos esquecidos no interior do veículo
B.3 - Calcular distância do local de destino
B.4 - Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque
B.5 - Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido
B.6 - Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência
B.7 - Definir itinerários
B.8 - Calcular tempo de chegada ao destino
B.9 - Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem
B.10 - Acondicionar carga no veículo
B.11 - Controlar numeração do lacre do material transportado (biológico)
B.12 - Verificar condições físicas da carga
B.13 - Acomodar ocupantes no veículo
B.14 - Embarcar produtos embalados
B.15 - Manusear cargas
B.16 - Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem
B.17 - Conferir quantidades dos bens a serem transportados
B.18 - Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada
C - AUXILIAR EQUIPE DE SAÚDE NO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
C.1 - Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp)
C.2 - Conduzir maca
C.3 - Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância
C.4 - Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância
C.5 - Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso
C.6 - Auxiliar na montagem do equipo de soro
C.7 - Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros
C.8 - Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte
C.9 - Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma
C.10 - Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma
C.11 -Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento
C.12 - Auxiliar na realização de manobra de desengasgo
D -REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEICULO
D.1 - Identificar avarias no veículo
D.2 - Verificar nível do combustível
D.3 - Abastecer veículo
D.4 - Limpar parte interna e externa do veículo
D.5 - Verificar estado dos pneus
D.6 - Testar sistema elétrico
D.7 - Higienizar veículos
D.8 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
D.9 - Testar sistema de freios
D.10 - Conferir equipamentos obrigatórios do veículo
D.11 - Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas

D.12 - Providenciar revisões periódicas
D.13 - Trocar pneus
D.14 - Climatizar veículo
D.15 - Executar pequenos reparos mecânicos de emergência
D.16 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
E - MANOBRAR VEÍCULOS
E.1 - Localizar vaga para estacionamento
E.2 - Identificar obstáculos ao redor do veículo
E.3 - Controlar velocidade de manobra
E.4 - Estacionar veículo
E.5 - Localizar veículo no pátio de estacionamento
E.6 - Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial F - USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS
F.1 - Colocar disco no tacógrafo
F.2 - Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa
F.3 - Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI)
F.4 - Identificar veículos com carga perigosa
F.5 - Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância
F.6 - Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares
F.7 - Verificar equipamentos de comunicação
F.8 - Utilizar software de navegação
F.9 -Atualizar diariamente diário de bordo do veículo
G - COMUNICAR-SE
G.1 - Preencher relatórios de controle
G.2 - Orientar acompanhante no transporte de paciente
G.3 - Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância)
G.4 - Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função
G.5 - Relatar ocorrências durante a realização do trabalho
G.6 -Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais
G.7 - Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo
G.8 - Solicitar socorro mecânico
G.09 - Relatar problemas mecânicos do veículo
G.10 - Relatar atrasos
G.11 - Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde
G.12 - Transmitir informações através de gestos
G.13 - Consultar central de atendimento para orientações
G.14 - Avisar extravios, furtos ou avarias de carga
G.15 - Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros)
G.16 - Prestar informações gerais aos passageiros
H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo
H.2 - Trabalhar em equipe
H.3 - Demonstrar criatividade
H.4 - Demonstrar cortesia
H.5 - Demonstrar capacidade visual espacial
H.6 - Tratar usuário com polidez
H.7 - Dirigir defensivamente
H.8 - Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente
H.9 - Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional
H.10 -Demonstrar capacidade de análise
H.11 - Trabalhar sob pressão
H.12 - Demonstrar capacidade de autocontrole

- NUTRICIONISTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário e participam de programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
PRÉ-REQUISITOS:
Para ingressar nessas ocupações é necessário que o trabalhador tenha curso superior em nutrição e registro no conselho profissional pertinente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica, clínica (hospitais, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional). Organizam-se em equipe multi e interdisciplinar e trabalham sem supervisão. Executam seu trabalho em ambiente fechado e em horário diurno, podendo, em alguns casos, trabalhar em horário irregular. Estão sujeitos a trabalho sob pressão, levando situação de estresse, a posições desconfortáveis durante longos períodos e podem ser expostos a ruído intenso, altas temperaturas, risco ambiental e insalubridade.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS)
A.1 - Identificar população-alvo
A.2 - Participar de diagnóstico interdisciplinar
A.3 - Realizar inquérito alimentar
A.4 - Coletar dados antropométricos
A.5 - Solicitar exames laboratoriais
A.6 - Interpretar indicadores nutricionais
A.7 - Calcular gasto energético
A.8 - Identificar necessidades nutricionais
A.9 - Realizar diagnóstico dietético-nutricional
A.10 - Estabelecer plano de cuidados nutricionais
A.11 - Realizar prescrição dietética
A.12 - Prescrever complementos e suplementos nutricionais
A.13 - Registrar evolução dietoterápica em prontuário
A.14 - Conferir adesão à orientação dietético-nutricional
A.15 - Orientar familiares e cuidadores
A.16 - Realizar acompanhamento nutricional
A.17 - Dar alta em nutrição
A.18 - Realizar atendimento domiciliar
A.19 - Prover educação nutricional
A.20 - Prover orientação nutricional
A.21 - Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc)
B - ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
B.1 - Planejar cardápios
B.2 - Confeccionar escala de trabalho
B.3 -Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios
B.4 -Receber gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios
B.5 - Supervisionar compras

B.6 - Supervisionar recepção de gêneros
B.7 - Supervisionar controle de estoque
B.8 - Transmitir instruções à equipe
B.9 - Supervisionar pessoal operacional B.10- Supervisionar preparo das refeições
B.11- Supervisionar distribuição das refeições
B.12 -Verificar aceitação das refeições
B.13 -Medir resto ingestão
B.14 - Avaliar etapas de trabalho
B.15 - Executar procedimentos técnico-administrativos
C - EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO
C.1 - Controlar higienização de pessoal
C.2 - Controlar higienização de ambiente
C.3 - Controlar higienização de equipamentos e utensílios
C.4 - Controlar higienização de alimentos
C.5 - Controlar validade de produtos
C.6 - Controlar qualidade de alimentos
C.7 - Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc)
C.8 - Solicitar análise microbiológica dos alimentos
C.9 - Efetuar controles de saúde dos funcionários
C.10 - Solicitar análise bromatológica dos alimentos
C.11 - Efetuar visitas técnicas
D - PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
D.1 - Planejar área física
D.2 - Montar organograma funcional
D.3 - Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos
D.4 - Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos
D.5 - Planejar fluxos de trabalho
D.6 - Dimensionar quadro de pessoal
D.7 - Descrever funções técnico-administrativas
D.8 - Descrever normas de trabalho
D.9 - Descrever rotinas operacionais
D.10 - Descrever procedimentos
D.11 - Elaborar receituário de preparações culinárias
D.12 - Definir metodologia de trabalho
D.13 - Reavaliar procedimentos e produtos
D.14 - Elaborar manuais técnico-administrativos
E -EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
E.1 - Divulgar ciência da nutrição
E.2 - Desenvolver métodos de trabalho
E.3 - Desenvolver pesquisa de campo
E.4 - Pesquisar mercado de produtos alimentícios
E.6 - Desenvolver preparações dietéticas e culinárias
E.7 - Testar preparações dietéticas e culinárias
E.8 - Analisar resultados de testes de aceitabilidade
E.9 - Capacitar estagiários
E.10 - Supervisionar estágios
F - ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO MUNICIPE
F.1 - Estruturar banco de dados
F.2 - Estruturar ponto de atendimento
F.3 - Esclarecer dúvidas dos consumidores
F.4 - Informar consumidores
F.5 - Cadastrar usuários

F.6 - Providenciar troca de produtos
F.7 - Informar empresa dos resultados do atendimento
F.8 - Sugerir melhorias de produtos e serviços
F.9 - Participar de ações de marketing
F.10 - Estruturar plano de gerenciamento de crise
G -GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS
G.1 - Definir perfil de pessoal
G.2 - Selecionar pessoal
G.3 - Capacitar pessoal
G.4 - Avaliar desempenho de pessoal
G.5 - Requalificar pessoal
G.6 - Aplicar ações preventivas e corretivas
G.7 - Controlar custos
G.8 - Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos
G.9 - Aplicar programas de auditoria interna
G.10 - Confeccionar plano de contingência
H - COMUNICAR-SE
H.1 - Ministrar palestras
H.2 - Fornecer informações sobre nutrição e alimentação
H.3 - Conceder entrevistas
H.4 - Organizar eventos
H.5 - Preparar material de divulgação
H.6 - Preparar material educativo
H.7 - Criar mecanismos de comunicação interna
H.8 - Elaborar manuais de boas práticas
H.9 - Enviar material de divulgação
H.10 - Registrar informações
H.11 - Redigir relatórios
H.12 - Redigir textos técnicos
I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
I.1 - Dominar legislação
I.2 - Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional
I.3 - Atualizar-se
I.4 - Especializar-se
I.5 - Demonstrar espírito de equipe
I.6 - Manter-se dinâmico
I.7 - Demonstrar criatividade
I.8 - Demonstrar flexibilidade
I.9 - Demonstrar liderança
I.10 - Delegar funções
I.11 - Transmitir segurança
I.12 - Contornar situações adversas
I.13 - Lidar com informática
I.14 - Lidar com o público
I.15 - Participar de grupos técnicos
I.16 - Participar de reuniões técnicas
I.17 - Participar de programas institucionais
I.18 - Demonstrar capacidade redacional
I.19 - Demonstrar fluência verbal
I.20 - Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar

- PROFESSOR
Carga Horária: 20 horas semanais

Em consonância com a Lei 1.410/2010:
Artigo 8° - A Carreira do professor da Rede Municipal de Ensino de Porecatu é integrada pelo cargo único de provimento efetivo de Professor da Educação Básica, estruturada em 03 (três) Níveis, cada um deles composto de 18 (dezoito) Classes, sendo os níveis representados por:
I – MA - integrado pelos profissionais que concluíram o Ensino Médio na modalidade Normal (magistério);
II – LP – integrado pelos professores que possuem Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica;
III – PG – integrado pelos professores com Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica e/ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado.
Artigo 17 - O cargo de Professor de Educação Básica é acessível a brasileiros natos que preencham os requisitos estabelecidos em lei, com ingresso na primeira classe do nível LP com formação em nível superior da carreira, mediante concurso público de provas e prova de títulos.
§ 1° - Fica permitida através de lei específica a abertura de vagas em concurso público, para ingresso na carreira do Magistério, acessível a candidatos com formação mínima em licenciatura plena na área de educação, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n° 9.394/96, e a critério da Administração Municipal e para fins de atender as necessidades da Educação Infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.
§ 2° - A titulação e certificação apresentada pelo candidato deverão ter reconhecimento do Ministério da Educação.
Parágrafo único - É considerado profissional do magistério público municipal, aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino da Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial), com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9.394/96).
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
I – executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular, apresentando ao Coordenador Pedagógico e a Direção Escolar as dificuldades encontradas;
II – colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os Pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
III – manter organizada e atualizada a escrituração da vida escolar dos alunos sob sua responsabilidade;
IV – proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde perceptíveis ao professor e que interferem na aprendizagem. Caso necessário encaminhar esses alunos para atendimento especializado;
V – participar das atividades cívicas, culturais, educativas e pedagógicas da escola;
VI – participar do Conselho Escolar, da Associação de Pais, Mestres e Funcionários ou outras instituições auxiliares da Escola;
VII – participar de reuniões pedagógicas, semanas pedagógicas e outras formas de formação continuada oferecidas ou apoiadas pelo Departamento Municipal de

Educação.
Parágrafo único - Para os professores da educação infantil, além das atribuições citadas, devem-se respeitar ainda suas peculiaridades, como:
I – são funções indispensáveis e indissociáveis o educar e o cuidar, incluído aqui aspectos da higiene das crianças;
II – respeito ao atendimento especial e necessário, através de ações compartilhadas entre as áreas de saúde, assistência social e educação, conforme legislação pertinente.

- PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
Carga Horária: 20 horas semanais

Em consonância com a Lei 1.410/2010 e Lei Complementar n° 010/2022:
Artigo 8° - A Carreira do professor da Rede Municipal de Ensino de Porecatu é integrada pelo cargo único de provimento efetivo de Professor da Educação Básica, estruturada em 03 (três) Níveis, cada um deles composto de 18 (dezoito) Classes, sendo os níveis representados por:
I – MA - integrado pelos profissionais que concluíram o Ensino Médio na modalidade Normal (magistério);
II – LP – integrado pelos professores que possuem Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica;
III – PG – integrado pelos professores com Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica e/ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado.
Artigo 17- O cargo de Professor de Educação Básica é acessível a brasileiros natos que preencham os requisitos estabelecidos em lei, com ingresso na primeira classe do nível LP com formação em nível superior da carreira, mediante concurso público de provas e prova de títulos.
§ 1° - Fica permitida através de lei específica a abertura de vagas em concurso público, para ingresso na carreira do Magistério, acessível a candidatos com formação mínima em licenciatura plena na área de educação, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n° 9.394/96, e a critério da Administração Municipal e para fins de atender as necessidades da Educação Infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.
§ 2° - A titulação e certificação apresentada pelo candidato deverão ter reconhecimento do Ministério da Educação.
Parágrafo único - É considerado profissional do magistério público municipal, aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino da Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial), com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9.394/96).
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

a) Atuar com docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica;
b) Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias que favoreçam o acesso do estudante com deficiência, TGD ou altas habilidades/superdotação ao currículo e a sua interação no grupo;

c) Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional;
d) Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
e) Informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
f) Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais e tomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante;
g) Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos;
h) Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizado pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular;
i) Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em prol de uma educação inclusiva;
j) Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial;
k) Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros;
l) Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
m) Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
n) Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
o) Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo;
p) Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula;
q) Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes;
r) Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante, e
s) Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.

- PSICÓLOGO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos

mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

PRÉ-REQUISITOS:

Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo e experiência profissional e registro na entidade profissional competente. A formação desses profissionais é um conjunto de atividades desenvolvidas por eles, mas os procedimentos são diferentes quanto a aspectos formais relacionados às instituições que os formam.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. É comum os psicólogos clínico, hospitalar, social e neuropsicólogos trabalharem com supervisão. Têm como local de trabalho ambientes fechados. Alguns deles trabalham sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos, confinados (psicólogos clínicos e sociais) e expostos a radiação (neuropsicólogo) e ruídos intensos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS
A.1 - Triar casos
A.2 - Entrevistar pessoas
A.3 - Levantar dados pertinentes
A.4 - Observar pessoas e situações
A.5 - Elaborar diagnósticos
A.6 - Dar devolutiva
A.7 - Investigar pessoas, situações e problemas
A.8 - Escolher o instrumento de avaliação
A.9 - Aplicar instrumentos e métodos de avaliação
A.10 - Mensurar resultados de instrumentos de avaliação
A.11 - Analisar resultados de instrumentos de avaliação
A.12 - Avaliar sinais e sintomas funcionais
A.13 - Avaliar sinais e sintomas psíquicos
A.14 - Avaliar sinais e sintomas energéticos
A.15 - Recrutar recursos humanos
A.16 - Selecionar recursos humanos
B - ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
B.1 - Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico)
B.2 - Prover suporte emocional
B.3 - Tornar consciente o inconsciente
B.4 - Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta
B.5 - Interpretar conflitos e questões
B.6 - Elucidar conflitos e questões
B.7 - Promover integração psíquica
B.8 - Promover desenvolvimento das relações interpessoais
B.9 - Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight)
B.10 - Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética)
B.11 - Mediar conflitos
B.12 - Reabilitar aspectos cognitivos

B.13 - Reabilitar aspectos psicomotores
B.14 - Reabilitar aspectos comportamentais
B.15 - Reabilitar aspectos corporais
B.16 - Facilitar grupos
B.17 - Elaborar processo de alta
B.18 - Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais
B.19 - Estimular mecanismos homeostáticos
B.20 - Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica
B.21 - Prescrever tratamento terapêutico
C - ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
C.1 - Propor intervenções
C.2 -Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares
C.3 - Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano
C.4 - Orientar mudança de comportamento
C.5 - Aconselhar pessoas, grupos e famílias
C.6 - Realizar orientação vocacional
C.7 - Orientar sobre plano de carreira
C.8 - Orientar sobre programas de saúde pública
C.9 - Auxiliar na formulação de políticas públicas
C.10 - Realizar encaminhamento
D - ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
D.1 - Acompanhar impactos de intervenções
D.2 - Acompanhar a evolução da intervenção
D.3 - Acompanhar a evolução do caso
D.4 -Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização
D.5 - Acompanhar resultados de projetos
D.6 - Visitar instituições e equipamentos sociais
D.7 - Visitar domicílios
D.8 - Participar de plantão técnico
D.9 - Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça
D.10 - Acompanhar egressos de tratamento
D.11 - Realizar acompanhamento terapêutico
E - EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
E.1 - Estudar casos
E.2 - Apresentar estudos de caso
E.3 - Ministrar cursos e palestras
E.4 - Supervisionar profissionais da área e áreas afins
E.5 - Supervisionar estagiários da área e áreas afins
E.6 - Coordenar grupos de estudo
E.7 - Formar especialistas da área
E.8 - Capacitar profissionais
E.9 - Desenvolver cursos para grupos específicos
E.10 - Elaborar manuais
E.11 - Desenvolver processos de recrutamento e seleção
E.12 - Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos
E.13 - Desenvolver projetos educativos
E.14 - Avaliar resultados
E.15 - Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde
F - ANALISAR SERVIDOR E AMBIENTE DE TRABALHO
F.1 - Investigar o comportamento individual, grupal e institucional
F.2 - Definir problema e objetivos
F.3 - Pesquisar bibliografia

F.4 - Definir metodologias de ação
F.5 - Estabelecer parâmetros de pesquisa
F.6 - Construir instrumentos de pesquisa
F.7 - Padronizar testes
F.8 - Coletar dados
F.9 - Organizar dados
F.10 - Analisar dados
G - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES
G.1 - Planejar as atividades da equipe
G.2 - Programar atividades
G.3 - Distribuir tarefas à equipe
G.4 - Trabalhar a dinâmica da equipe
G.5 - Coordenar reuniões
G.6 - Organizar eventos
G.7 - Identificar recursos da comunidade
G.8 - Avaliar propostas e projetos
G.9 - Avaliar a execução das ações
G.10 - Prestar consultoria/assessoria
H -PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL
H.1 - Participar de palestras, debates e entrevistas
H.2 -Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios)
H.3 - Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas
H.4 - Participar de comissões técnicas
H.5 - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais
H.6 - Participar de entidades de classe
H.7 - Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais
H.8 - Fornecer subsídios à elaboração de legislação
I - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS
I.1 - Elaborar pareceres, laudos e perícias
I.2 - Agendar atendimentos
I.3 - Convocar pessoas
I.4 - Organizar prontuários
I.5 - Preencher formulários e cadastro
I.6 - Elaborar projetos
I.7 - Elaborar instrumentos de avaliação administrativa
I.8 - Fazer levantamentos estatísticos
I.9 - Providenciar aquisição de material técnico
I.10 - Sistematizar informações
J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
J.1 - Manter sigilo profissional
J.2 - Trabalhar em equipe
J.3 - Demonstrar capacidade de manter imparcialidade
J.4 - Respeitar os limites de atuação
J.5 - Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano
J.6 - Ouvir ativamente (saber ouvir)
J.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
J.8 - Respeitar valores e crenças dos clientes
J.9 - Demonstrar capacidade de observação
J.10 - Demonstrar habilidade de questionar
J.11 - Demonstrar capacidade motora fina
J.12 - Demonstrar sensibilidade tátil
J.13 - Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato
J.14 - Demonstrar capacidade de visão sistêmica
J.15 - Demonstrar capacidade de empatia

J.16 - Demonstrar capacidade de visão holística

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS:
O ingresso nas ocupações técnicas requer curso de técnico em enfermagem (nível médio) e registro na entidade profissional competente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham em hospitais, clínicas e serviços sociais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO
A.1 - Apresentar-se situando paciente no ambiente
A.2 - Arrolar pertences de paciente
A.3 - Controlar sinais vitais
A.4 - Mensurar paciente (peso, altura)
A.5 - Higienizar paciente
A.6 - Fornecer roupa
A.7 - Colocar grades laterais no leito
A.8 - Conter paciente no leito
A.9 - Monitorar evolução de paciente
B - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE
B.1 - Puncionar acesso venoso
B.2 - Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia
B.3 - Massagear paciente
B.4 - Trocar curativos
B.5 - Mudar decúbito no leito
B.6 - Proteger proeminências ósseas
B.7 - Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco
B.8 - Estimular paciente (movimentos ativos e passivos)
B.9 - Proceder à inaloterapia
B.10 - Estimular a função vésico-intestinal
B.11 - Oferecer comadre e papagaio
B.12 - Aplicar clister (lavagem intestinal)
B.13 - Introduzir cateter naso-gástrico e vesical

B.14 - Ajudar paciente a alimentar-se
B.15 - Instalar alimentação induzida
B.16 - Controlar balanço hídrico
C - ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA
C.1 - Verificar medicamentos recebidos
C.2 - Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente)
C.3 - Preparar medicação prescrita
C.4 - Verificar via de administração
C.5 - Preparar paciente para medicação
C.6 - Executar antissepsia
C.7 - Acompanhar paciente na ingestão de medicamento
C.8 - Acompanhar tempo de administração de soro e medicação
C.9 - Administrar em separado medicamentos incompatíveis
C.10 - Instalar hemoderivados
C.11 - Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões
C.12 - Administrar produtos quimioterápicos
C.13 - Calcular dosagem de medicamentos
D - AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS
D.1 - Auxiliar equipe em procedimentos invasivos
D.2 - Auxiliar em reanimação de paciente
D.3 - Aprontar paciente para exame e cirurgia
D.4 - Efetuar tricotomia
D.5 - Coletar material para exames
D.6 - Efetuar testes e exames
D.7 - Efetuar testes de glicemia
E - REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA
E.1 - Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas
E.2 - Verificar quantidade de peças para implante
E.3 - Verificar resultado e validade da esterilização
E.4 - Encaminhar material para sala cirúrgica
E.5 - Posicionar paciente para cirurgia
E.6 - Posicionar placa de bisturi elétrico
E.7 - Passar instrumentos à equipe cirúrgica
E.8 - Suprir demandas da equipe
E.9 - Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas
E.10 - Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia
E.11 - Repor material na sala cirúrgica
E.12 - Vedar sala cirúrgica
F - PROMOVER SAÚDE MENTAL
F.1 - Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)
F.2 - Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco
F.3 - Limitar espaço de circulação do paciente
F.4 - Demarcar limites de comportamento
F.5 - Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade)
F.6 - Estimular paciente na expressão de sentimentos
F.7 - Conduzir paciente a atividades sociais
F.8 - Implementar atividades terapêuticas prescritas
F.9 - Proteger paciente durante crises
F.10 - Acionar equipe de segurança
G - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO
G.1 - Providenciar material de consumo
G.2 - Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr)

G.3 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem
G.4 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos
G.5 - Encaminhar material para exames
G.6 - Arrumar camas
G.7 - Arrumar rouparia
H - DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES
H.1 - Vistoriar cada paciente
H.2 - Conferir quantidade de psicotrópicos
H.3 - Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras)
H.4 - Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento
I - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA
I.1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento
I.2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)
I.3 - Paramentar-se
I.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos
I.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal
I.6 - Desinfectar aparelhos e materiais
I.7 - Esterilizar instrumental
I.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo
I.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte
I.10 - Descartar material contaminado
I.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores
I.12 - Vacinar-se
I.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente
J - COMUNICAR-SE
J.1 - Orientar familiares e paciente
J.2 - Orientar família sobre doença mental
J.3 - Trocar informações técnicas
J.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos
J.5 - Chamar médico nas intercorrências
J.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada
J.7 - Recomendar abstenção de decisões durante surto mental
J.8 - Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais
J.9 - Etiquetar pertences de paciente
J.10 - Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente)
J.11 - Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo
J.12 - Registrar ingesta
J.13 - Interpretar testes cutâneos
J.14 - Registrar administração de medicação
J.15 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados
J.16 - Elaborar relatório sobre paciente
J.17 - Participar de discussão de casos
J.18 - Participar em campanhas de saúde pública
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Demonstrar compreensão
K.2 - Demonstrar capacidade de atenção
K.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
K.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
K.5 - Demonstrar coordenação motora fina
K.6 - Demonstrar capacidade de persuasão
K.7 - Demonstrar empatia

- TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Carga Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - MONITORAR SISTEMAS E APLICAÇÕES
A.1 - Monitorar recursos de rede
A.2 - Monitorar recursos de entrada e saída de dados
A.3 - Monitorar sistemas de banco de dados
A.4 - Monitorar disponibilidade de aplicativos
A.5 - Monitorar funcionalidade de aplicativos
A.6 - Monitorar registros de erros
A.7 - Monitorar consumo de CPU
A.8 - Notificar problemas de infraestrutura
B - ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS
B.1 - Administrar cronograma de atividades planejadas
B.2 - Administrar schedule (agenda de tarefas)
B.3 - Acompanhar recursos disponíveis
B.4 - Administrar tarefas
B.5 - Providenciar correção de erros de tarefas
B.6 - Criar script para melhoria da performance de processamento de dados
B.7 - Notificar suporte para correção de erros
C - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE
C.1 - Inicializar/desativar sistemas e aplicativos
C.2 - Configurar/reconfigurar hardware
C.3 - Realizar diagnóstico em hardware
C.4 - Realizar revisão em hardware
C.5 - Repor suprimentos em equipamentos
C.6 - Realizar diagnóstico em redes de comunicação
C.7 - Diagnosticar falhas em hardware e software
C.8 - Corrigir falhas de hardware e software
C.9 - Requisitar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software
C.10 - Executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software
C.11 - Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby)
C.12 - Acionar equipamentos reserva
C.13 - Instalar softwares e/ou sistemas operacionais
C.14 - Configurar softwares e/ou sistemas operacionais
C.15 - Formatar equipamentos
D - ADMINISTRAR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES
D.1 - Fazer cópias de segurança (backup)
D.2 - Guardar cópia de segurança em local prescrito
D.3 - Fazer rodízio de mídias
D.4 - Verificar acesso lógico do usuário
D.5 - Destruir informações sigilosas descartadas
D.6 - Realizar varredura e eliminação de vírus
D.7 - Garantir uso de versões de softwares homologadas no cliente
E - PRESTAR SUPORTE AO CLIENTE/USUÁRIO
E.1 - Atender usuário
E.2 - Disponibilizar recursos operacionais
E.3 - Planejar atendimento a usuário
E.4 - Orientar usuário na utilização de hardware e/ou software
E.5 - Administrar chamados abertos
E.6 - Conduzir solicitação de suporte

E.7 - Reparar arquivos
E.8 - Reprocessar tarefas de acordo com solicitação
E.9 - Recuperar arquivos, programas e relatórios
E.10 - Transferir arquivos, programas e relatórios
E.11 - Gerenciar incidentes e problemas
E.12 - Diagnosticar resolução dos chamados
E.13 - Configurar contas dos usuários
E.14 - Registrar ações dos chamados
F - VERIFICAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO
F.1 - Recomendar mudanças na disposição de equipamentos
F.2 - Verificar temperatura e umidade local
F.3 - Verificar equipamentos de energia
F.4 - Checar sistema de detecção de incêndio
F.5 - Organizar cabeamento dos equipamentos
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de disponibilidade
G.2 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
G.3 - Demonstrar capacidade de administrar o tempo
G.4 - Demonstrar atenção focada
G.5 - Demonstrar capacidade de organização
G.6 - Demonstrar capacidade de objetividade
G.7 - Demonstrar capacidade de comunicação
G.8 - Demonstrar capacidade de síntese
G.9 - Demonstrar capacidade de senso analítico
G.10 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
G.11 - Demonstrar capacidade de observação
G.12 - Demonstrar capacidade de agilidade no atendimento

- TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS:
O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio ou superior.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Exercem suas funções em clínicas médicas, odontológicas e oftalmológicas, ambulatórios, hospitais e laboratórios especializados da administração pública. Atuam em equipe, supervisionada por médicos, permanente e/ou ocasionalmente. Trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e a maioria sujeito à radiação e material tóxico.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR EXAMES DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO
A.1 - Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame
A.2 - Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento
A.3 - Adequar a posição do paciente ao exame

A.4 - Imobilizar o paciente
A.5 - Administrar substâncias farmacológicas e/ou radioativas
A.6 - Delimitar campo a ser irradiado
A.7 - Acompanhar reações comportamentais do paciente
A.8 - Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos
A.9 - Submeter o exame à apreciação médica
A.10 - Complementar exame
A.11 - Delimitar área de aquisição de imagem
A.12 - Verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento
A.13 - Remover paciente do equipamento
B - PROCESSAR IMAGENS E/OU GRÁFICOS
B.1 - Manipular imagens digitais
B.2 - Editar imagens
B.2 - Analisar qualidade técnica dos exames
B.3 - Documentar exames
B.4 - Disponibilizar resultados de exame
B.5 - Analisar rejeitos de imagens processadas
B.6 - Processar filme na câmara escura
C - PLANEJAR ATENDIMENTO
C.1 - Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente
C.2 - Analisar pedido do exame e/ou prontuário de paciente
C.3 - Planejar agendamento de pacientes
C.4 - Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários
C.5 - Ordenar a sequência de exames
C.6 - Aplicar procedimentos administrativos
C.7 - Distribuir tarefas
C.8 - Selecionar material para exame
C.9 - Organizar equipe de trabalho
C.10 - Adequar protocolos técnicos ao exame
C.11 - Manusear substâncias radioativas
C.12 - Manusear meios de contraste
C.13 - Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico
C.14 - Gerenciar recursos humanos e materiais
E - PREPARAR PACIENTE PARA EXAME DE DIAGNÓSTICO
E.1 - Entrevistar paciente
E.2 - Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente
E.3 - Providenciar preparos adicionais do paciente
E.4 - Colocar dispositivos de proteção no paciente
E.5 - Retirar próteses móveis e adornos do paciente
E.6 - Efetuar sustentação de mamas
F - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA
F.1 - Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos
F.2 - Realizar antissepsia
F.3 - Paramentar-se
F.4 - Usar equipamento de proteção individual
F.5 -Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes
F.6 - Usar dosímetro (medição da radiação recebida)
F.7 - Minimizar o tempo de exposição à radiação
F.8 - Substituir medicamentos e materiais com validade vencida
F.9 - Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte
F.10 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte
F.11 - Submeter-se a exames periódicos
F.12 - Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame

F.13 - Elaborar tabelas de exposição à técnica radiográfica
F.14 - Monitorar contaminação de área de trabalho
F.15 - Acompanhar laudo dosimétrico da equipe
F.16 - Realizar levantamento radiométrico
F.17 - Monitorar rejeitos radioativos para descarte
G - ORIENTAR PACIENTE
G.1 - Instruir paciente sobre preparação para o exame
G.2 - Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame
G.3 - Orientar paciente sobre cuidados após o exame
G.4 - Explicar procedimentos e rotinas
G.5 - Demonstrar procedimentos e técnicas
G.6 - Verificar compreensão da orientação
G.7 - Esclarecer dúvidas
H - COMUNICAR-SE
H.1 - Confirmar identidade do paciente
H.2 - Obter informações do paciente
H.3 - Descrever as condições e reações do paciente durante o exame
H.4 - Registrar exames realizados
H.5 - Identificar exame
H.6 - Elaborar relatórios
H.7 - Registrar dados
H.8 - Discutir o caso com equipe de trabalho
H.9 - Solicitar manutenção dos equipamentos
H.10 - Solicitar reposição de material
H.11 - Capacitar equipe técnica
H.12 - Supervisionar equipe técnica
H.13 - Interagir com entidades e outros profissionais
H.14 - Participar de eventos da área
I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
I.1 - Demonstrar organização
I.2 - Demonstrar atenção focada
I.3 - Demonstrar capacidade de adaptação
I.4 - Demonstrar capacidade de liderança
I.5 - Trabalhar em equipe
I.6 - Trabalhar sob pressão
I.7 - Demonstrar capacidade de raciocínio analítico
I.8 - Demonstrar compreensão para com o paciente
I.9 - Demonstrar habilidade motora fina
I.10 - Demonstrar pró-atividade
I.11 - Transmitir segurança
I.12 - Demonstrar capacidade de negociação
I.13 - Demonstrar capacidade de comunicação verbal
I.14 - Demonstrar capacidade de manter sigilo

- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram

processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício das ocupações requer formação de nível médio e o curso técnico de segurança no trabalho para o Técnico de segurança do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO

A.1 - Planejar a política de saúde e segurança do trabalho
A.2 - Identificar a política administrativa da instituição
A.3 - Diagnosticar condições gerais da área de sst
A.4 - Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho
A.5 - Comparar a situação atual com a legislação
A.6 - Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada
A.7 - Mostrar impacto econômico de implantação da política
A.8 - Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política
A.9 - Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política
A.10 - Participar da definição dos indicadores da política
A.11 - Negociar a aplicabilidade da política

B - IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST

B.1 - Divulgar a política na instituição
B.2 - Administrar dificuldades de implantação
B.3 - Coordenar equipes multidisciplinares
B.4 - Gerenciar a aplicação da política de sst
B.5 - Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria
B.6 - Elaborar programas preventivos e/ou corretivos
B.7 - Elaborar procedimentos de melhoria
B.8 - Implementar programas preventivos e/ou corretivos
B.9 - Implantar procedimentos técnicos e administrativos
B.10 - Promover ação conjunta com a área de saúde
B.11 - Desenvolver sistema de gestão de SST

C - REALIZAR DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO

C.1 - Avaliar o ambiente de trabalho
C.2 - Utilizar metodologia científica para avaliação
C.3 - Realizar inspeção
C.4 - Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável
C.5 - Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais
C.6 - Participar do sistema de gestão ambiental
C.7 - Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros
C.8 - Avaliar o desempenho do sistema
C.9 - Supervisionar procedimentos técnicos

C.10 - Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos
C.11 - Reconhecer agentes de risco ocupacional
C.12 - Caracterizar agentes de risco ocupacional
C.13 - Realizar análise preliminar de risco (apr)
C.14 - Realizar análise preliminar de risco ocupacional (aprho)
C.15 - Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional
C.16 - Identificar grupos homogêneos de exposição
C.17 - Priorizar riscos, ghes, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados
C.18 - Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa)
C.19 - Validar coleta da amostra
C.20 - Efetuar o tratamento estatístico das medições
C.21 - Interpretar o resultado do tratamento estatístico
D - IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE
D.1 - Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados
D.2 - Validar indicadores de eficiência e eficácia
D.3 - Adequar a política de sst às disposições legais
D.4 - Identificar indicadores para replanejamento do sistema
D.5 - Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas
D.6 - Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço
D.7 - Verificar implementação de ações preventivas e corretivas
D.8 - Estabelecer mecanismos de intervenção
D.9 - Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico
E - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST
E.1 - Identificar as necessidades educativas em sst
E.2 - Promover ações educativas em sst
E.3 - Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho
E.4 - Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde
E.5 - Formar multiplicadores
E.6 - Implementar intercâmbio entre equipes técnicas
E.7 - Difundir informações
E.8 - Utilizar métodos e técnicas de comunicação
E.9 - Avaliar ações educativas de segurança e saúde
E.10 - Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho
E.11 - Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais
E.12 - Participar de ações emergenciais
F - INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO
F.1 - Orientar as partes em sst
F.2 - Promover reuniões com as contratadas
F.3 - Assessorar nas negociações
F.4 - Participar de perícias e fiscalizações
G - PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO
G.1 - Analisar a aplicação de tecnologia
G.2 - Avaliar impacto da adoção
G.3 - Inspecionar implantação
G.4 - Estabelecer formas de controle dos riscos associados
G.5 - Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos
H - INVESTIGAR ACIDENTES DE TRABALHO
H.1 - Selecionar metodologia para investigação de acidentes

H.2 - Analisar causas de acidentes
H.3 - Determinar causas de acidentes
H.4 - Identificar perdas decorrentes do acidente
H.5 - Elaborar relatório de acidente de trabalho
H.6 - Propor recomendações técnicas
H.7 - Verificar eficácia das recomendações
I - COMUNICAR-SE
I.1 - Elaborar manual do sistema de gestão de sst
I.2 - Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos
I.3 - Gerar relatórios de resultados
I.4 - Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança
I.5 - Controlar atualização de documentos, normas e legislação
I.6 - Revisar documentação de sst
I.7 - Atualizar registros
I.8 - Organizar banco de dados
I.9 - Alimentar rede de informações
I.10 - Emitir parecer técnico
I.11 - Registrar procedimentos técnicos
J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
J.1 - Demonstrar capacidade de observação técnica
J.2 - Trabalhar em equipe
J.3 - Demonstrar capacidade de discernimento
J.4 - Administrar conflitos
J.5 - Demonstrar capacidade de negociação
J.6 - Tomar decisões
J.7 - Demonstrar visão sistêmica
J.8 - Demonstrar capacidade de comunicação
J.9 - Delegar atribuições
J.10 - Demonstrar atitude pró-ativa
J.11 - Demonstrar capacidade de atentar a detalhes
J.12 - Demonstrar capacidade de nexo causal
J.13 - Trabalhar sob pressão
J.14 - Demonstrar capacidade de observação difusa

6.1.7. SERVIÇOS ESPERADOS PARA A CONTRATADA

- Planejamento:
  - Elaboração e revisão de minuta de Edital de Abertura, cronograma, normas e demais documentos necessários.
  - Definição de conteúdo programáticos e bibliografias.
- Inscrições:
  - Disponibilização de sistema online para inscrições.
  - Processamento, homologação e divulgação de listas de inscritos.
  - Gerenciamento de pedidos de isenção de taxa de inscrição.
  - Emissão de boletos bancários.

- Elaboração e Aplicação de Provas:
  - Elaboração, diagramação, impressão e sigilo das provas objetivas.
  - Aplicação das provas objetivas em locais adequados, com equipe de fiscalização.
  - Logística completa para aplicação das provas.
- Considerar a possibilidade de outras etapas pertinentes a determinados cargos, tais como:
  - Prova de Títulos (para empregos de Professor e de Nível Superior, por exemplo).
  - Prova Prática (para empregos de Motorista, por exemplo).
  - Prova Discursiva/Redação (para empregos de nível superior ou fiscal).
  - Teste de Aptidão Física (TAF) (se aplicável).
- Recursos Administrativos:
  - Sistema online para interposição e julgamento de recursos em todas as fases do concurso.
  - Divulgação dos resultados dos recursos.
- Divulgação e Publicação:
  - Publicação de todos os atos do concurso (editais, resultados, convoca- ções) em site próprio da banca e, se necessário, em diário oficial.
- Apoio e Atendimento:
  - Canais de comunicação (e-mail, telefone) para atendimento aos can- didatos.
  - Assessoria jurídica e tecnológica durante todo o processo.
- Relatórios:
  - Entrega de relatórios detalhados da execução do concurso.
  - Organização e entrega da documentação final.

6.1.8. DAS PROVAS:

6.1.8.1. Os tipos de provas a serem aplicadas foram definidos de acordo com as atribuições e a complexidade de cada cargo, visando aferir a capacidade técnica e o preparo dos candidatos. As provas previstas são:

6.1.8.1.1. Nível Fundamental: O número de 25 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, e 10 questões de conhecimento Específicos do emprego público;

6.1.8.1.2. Nível Médio e Técnico: O número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos de Informática, 5 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, e 10 questões de conhecimento Específicos do emprego público;

6.1.8.1.3. Nível Superior: O número de 35 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, e 20 questões de conhecimento Específicos do emprego público;

6.1.8.1.4. As provas objetivas serão aplicadas em dois períodos (parte da manhã e na parte da tarde), no município de Porecatu – PR;

6.1.8.1.5. Para os cargos de Nível Superior e magistério prova de títulos;

6.1.8.1.6. Para o cargo de Motorista prova prática com base em uma linha de corte;

6.1.8.1.7. Será considerada uma nota de corte, para que os candidatos sejam considerados classificados.

7. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. A partir da solicitação da Secretaria de Administração, a quantidade e especificação técnica para atender a necessidade de Contratação de Prestação de Serviços de Organização e Execução de Concurso Público para a Prefeitura de Porecatu, estão informados a seguir, conforme Solicitação da Demanda e documentos anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Prestação de serviços para execução de Concurso Público para provimento de diversos cargos incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios e dos resultados finais para divulgação da forma devida. Agente Endêmico - 03 Auxiliar de Serv. Gerais -10 Dentista 20h – 02 Dentista PSF 40h - 02 Enfermeiro PSF - 02 ENG.Civil - 01 Escriturário - 20 Farmacêutico - 01 Fiscal -02 Fisioterapeuta - 01 Fonoaudiólogo - 01 Médico PSF - 02 Médico Plantonista - 03 Veterinário – 01 Nutricionista – 01 Professor – 23 Professor AEE - 03 Psicólogo - 04 Técnico em Enfermagem - 02 Técnico em Informática - 01 Técnico em Segurança do Trabalho - 01 Técnico em Radiologia - 01 Atendente de C. Dentário - 02 Motorista - 09	01	SERV

8. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Para atender à necessidade da Administração Municipal, foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado, considerando os princípios da eficiência, segurança jurídica e economicidade.

8.1.1. Levantamento de Mercado e Análise de Alternativas Possíveis para a Contratação:

- Cenário A: Licitação Convencional (Pregão ou Concorrência)
    - Característica: Disputa focada primordialmente no menor preço.
    - Risco Identificado: Histórico nacional de empresas "aventureiras" que vencem licitações com preços inexequíveis, resultando em concursos

com falhas logísticas, bancas desqualificadas e alto índice de judicialização e anulações.

- Cenário B: Contratação Direta via Dispensa (Art. 75, XV da Lei 14.133/21)
    - Característica: Contratação de instituição sem fins lucrativos, com foco na reputação ético-profissional e na qualidade acadêmica (ensino/pesquisa).
    - Vantagem: Maior segurança quanto ao sigilo, elaboração de questões inéditas e qualificação técnica da banca.

8.1.2. Justificativa Técnica da Escolha:

Optou-se pelo Cenário B (Contratação Direta via Art. 75, XV). A escolha justifica-se tecnicamente pela natureza intelectual e de segurança do objeto. A realização de Concurso Público exige uma "relação de confiança" com a entidade executora, incompatível com a aleatoriedade de uma disputa por menor preço. Instituições dedicadas ao ensino e pesquisa possuem, em sua estrutura, corpo docente acadêmico apto a elaborar questões que avaliam o real conhecimento do candidato, fugindo do óbvio ou de plágios comuns em empresas mercantis de concursos. Além disso, a solução escolhida mitiga riscos de fraudes, garantindo a isonomia do certame e protegendo a imagem da Administração de Porecatu.

8.1.3. Justificativa Econômica:

Embora a dispensa de licitação não tenha a disputa de lances como foco central, a escolha é economicamente vantajosa sob a ótica do custo-benefício e da eficiência:

1. Preço de Mercado: O valor apresentado pela instituição selecionada encontra-se compatível com a média praticada por outras fundações e associações de mesmo porte para concursos similares no Estado do Paraná (conforme mapa comparativo de preços anexo aos autos).
2. Economia Processual: A anulação de um concurso público por falha da banca gera prejuízos incalculáveis (devolução de taxas, processos judiciais, retrabalho). Contratar uma instituição com "inquestionável reputação" é uma medida de prudência financeira, evitando o desperdício de recursos públicos com certames falhos.

8.1.4. Conclusão do Levantamento:

Conclui-se que a contratação direta de instituição enquadrada no Art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021 é a solução que melhor atende ao interesse público, equilibrando a técnica necessária para selecionar os melhores servidores (regime Celetista) com um custo compatível com a realidade de mercado.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

9.1. Para a obtenção do valor previamente estimado em processo licitatório, utiliza-se dos parâmetros definidos em lei, conforme processo de formação de preços anexo.

9.2. A partir do quantitativo estudado em atendimento a unidade requisitante e os parâmetros obtidos através das pesquisas de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor mais próximo possível do praticado no mercado, segue estimativa do valor da contratação conforme exposto na tabela abaixo, cujo valor informado foi cotado juntamente com o setor/servidor responsável pela formação de preços.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	MENOR PREÇO (ATÉ 800 INSCRITOS)	VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços para execução de Concurso Público para provimento de diversos cargos incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios e dos resultados finais para divulgação da forma devida. Agente Endêmico - 03 Auxiliar de Serv. Gerais -10 Dentista 20h – 02 Dentista PSF 40h - 02 Enfermeiro PSF - 02 ENG.Civil - 01	01	SERV	**R$ 66.750,00**	**R$ 30,00**	**R$ 66.750,00**

	Escriturário - 20 Farmacêutico - 01 Fiscal -02 Fisioterapeuta - 01 Fonoaudiólogo - 01 Médico PSF - 02 Médico Plantonista - 03 Veterinário – 01 Nutricionista – 01 Professor – 23 Professor AEE - 03 Psicólogo - 04 Técnico em Enfermagem - 02 Técnico em Informática - 01 Técnico em Segurança do Trabalho - 01 Técnico em Radiologia - 01 Atendente de C. Dentário - 02 Motorista - 09					
TOTAL R$ 66.750,00						

9.3. O valor total estimado da contratação é de **R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais).**

10. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 40, § 2°, e Art. 47, inciso II, da Lei Federal n° 14.133/2021, a Administração optou pelo NÃO PARCELAMENTO do objeto, devendo a contratação ser realizada em Lote Único/Global.

Embora a legislação incentive o parcelamento para ampliar a competitividade, no caso específico de organização de Concurso Público, a fragmentação dos serviços acarretaria prejuízo técnico e riscos à segurança do certame, pelas seguintes razões:

1. Interdependência das Fases: O processo de concurso é sistêmico. Os dados coletados na inscrição alimentam a geração dos cadernos de prova, que alimentam as folhas de resposta, que alimentam o sistema de leitura ótica e classificação. A fragmentação exigiria integrações complexas entre sistemas de empresas diferentes, elevando o risco de erros no processamento de dados dos candidatos.
2. Centralização da Responsabilidade: A contratação global permite identificar um único responsável civil e administrativo pela lisura de todo o processo. Em caso de vazamento de questões ou falhas logísticas, a unicidade contratual impede a fuga à responsabilidade entre fornecedores distintos.

3. Sigilo e Segurança: A entrada de múltiplos atores no processo aumenta exponencialmente os pontos de vulnerabilidade e o risco de quebra de sigilo das questões de prova.
4. Natureza Intelectual (Art. 75, XV): A contratação fundamenta-se na confiança e na reputação ético-profissional da instituição. A reputação é um atributo indivisível da entidade contratada, não sendo possível parcelá-la.

Dessa forma, visando assegurar a padronização, a integridade dos dados, o sigilo absoluto das informações e a responsabilização clara pela execução, a contratação deverá ocorrer de forma integral com uma única instituição.

11. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

11.1. O gerenciamento de riscos tem por objetivo identificar, analisar e tratar os eventos que possam impactar o atingimento dos objetivos da contratação. Para este processo, foi elaborado o seguinte gerenciamento de riscos, definindo as ações preventivas e de mitigação:

RISCOS IDENTIFICADOS	AÇÕES DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO
Quebra de Sigilo / Vazamento de Questões	- Exigência de ambiente seguro (sala cofre) na Contratada. - Transporte das provas em malotes lacrados e rastreados. - Contratação de instituição com "inquestionável reputação" (Art. 75, XV).
Falhas na Elaboração das Questões	- Revisão dupla das questões por banca especializada. - Exigência de ineditismo das questões. - Prazo recursal adequado para correção de eventuais falhas antes da homologação.
Instabilidade no Sistema de Inscrições	- Exigência de infraestrutura de TI escalável (servidores robustos). - Monitoramento constante do tráfego web.

	- Prorrogação do prazo de inscrição em caso de falha técnica comprovada.
Impugnação do Edital / Judicialização	- Validação prévia da minuta do Edital pela Procuradoria Jurídica de Porecatu. - Estrita observância às leis municipais e à jurisprudência do TCE-PR. - Clareza nas regras para PcD e cotas raciais.
Falhas Logísticas na Aplicação	- Vistoria prévia nos locais de prova em Porecatu. - Banco de fiscais reserva (excedente) para substituição imediata. - Plano de contingência para queda de energia.

12. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Devido à necessidade do objeto pretendido neste estudo e após análise das informações apresentadas pela unidade demandante, consideramos **VIÁVEL** a contratação, **seguindo as orientações técnicas contidas neste estudo**.

13. DA EQUIPE TÉCNICA

O Estudo Técnico foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Porecatu/PR, 03 de dezembro de 2025.

Franciele Regina de Oliveira
Matrícula nº 1730-2

Priscila de Arruda Penteado
Matrícula nº 1737-8

14. DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que **autorizo a contratação nos termos concluídos pela equipe técnica de planejamento**.

Porecatu/PR, 03 de dezembro de 2025.

MARIO JOSÉ PIZONI

Secretaria de Administração

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
PORTARIA Nº 221/2025

Porecatu, 04 de dezembro de 2025

PARECER TÉCNICO Nº 03/2025 – CPCP

ASSUNTO: Análise do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para Contratação de Serviços de Organização de Concurso Público e Recomendação pela Validação.

REFERÊNCIA:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP) para Concurso Público, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Administração.
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente Art. 18 e seguintes.

I. INTRODUÇÃO

A Comissão Permanente de Concurso Público (CPCP), instituída pela Portaria nº 221/2025, no exercício de suas atribuições legais, procedeu à análise técnica do Estudo Técnico Preliminar (ETP) após solicitação pela Secretaria Municipal de Administração para a contratação de serviços especializados de organização e execução de Concurso Público destinado ao provimento de cargos e empregos públicos no quadro de pessoal do Município de Porecatu.

O ETP, documento essencial nos termos do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, serve como base para o planejamento da contratação, descrevendo a necessidade, os serviços esperados, os critérios de seleção e as estimativas de custos. Sua análise visa verificar a conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e impessoalidade, garantindo que o processo seletivo atenda às demandas da administração pública de forma segura e transparente.

II. ANÁLISE DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O ETP apresenta uma estrutura clara e abrangente, dividida em seções que abordam o contexto do concurso, os serviços necessários e as estimativas preliminares. A seguir, destacamos os principais aspectos analisados, com pontos positivos, sugestões de melhoria e conformidade legal:

1. Contextualização e Justificativa da Necessidade (Seções Iniciais do ETP)

O ETP descreve a demanda por provimento de empregos públicos sob regime celetista, motivada pela necessidade de reposição de pessoal decorrente de aposentadorias, exonerações e expansão de serviços essenciais (saúde, educação, administração). Enfatiza a adesão ao Programa Saúde da Família (PSF) e à Lei Municipal nº 1235/2006, com foco em cargos como Enfermeiro PSF, Médico PSF, Professor e Auxiliar de Serviços Gerais.

Consta ainda justificativa alinhada ao interesse público, com referência à eficiência administrativa (Art. 37, CF/88) e à Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e identificação clara das vagas, com estimativa de impacto orçamentário preliminar, em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que exige demonstração da necessidade e da adequação orçamentária.

2. Descrição dos Cargos e Requisitos (Anexo com Tabela de Cargos)

O ETP inclui tabela detalhada, organizada e abrangente, com 28 cargos listados, cobrindo áreas essenciais (saúde: 18 cargos; educação: 30; administração: 40) com vagas imediatas, CR, escolaridade exigida, carga horária, remuneração inicial e adicionais (insalubridade).

Logo, está compatível com Art. 37, II, CF/88 (concurso para admissão) e Leis Municipais de Quadro de Pessoal. A remuneração está ancorada em tabelas vigentes, evitando irregularidades orçamentárias.

3. Escopo dos Serviços e Etapas do Concurso (Seção de Serviços Esperados)

Detalha fases como planejamento (elaboração de edital), inscrições online, provas objetivas/discursivas/práticas/títulos, recursos administrativos, divul-

gação e relatórios finais, alinhando-se ao Art. 22 da Lei nº 14.133/2021 (especificação do objeto) e à Resolução nº 01/2019 do CNJ (padrões para concursos públicos).

4. Estimativa de Custos e Modalidade de Contratação (Seção Financeira)

Orçamento preliminar baseado em propostas de bancas (UNIOESTE como menor valor), com breakdown: planejamento (20%), inscrições (15%), provas (40%), logística (15%), relatórios (10%). Total estimado: R$ 80.000,00 (cenário conservador).

A Economicidade demonstrada pela escolha da UNIOESTE (dispensa de licitação via Art. 75, XV, Lei nº 14.133/2021), atende ao Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (estimativa de custos) e à LRF (impacto orçamentário).

5. Aspectos Gerais e Sustentabilidade

Ênfase em inclusão (isenção de taxas para baixa renda), acessibilidade (provas em locais adaptados) e sustentabilidade (plataforma digital para inscrições), em conformidade com princípios de equidade (Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência) e compatível com Art. 5º, XXXV, CF/88 (acesso à justiça e igualdade).

III. FUNDAMENTAÇÃO DA VALIDAÇÃO

O ETP atende aos requisitos do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, servindo como base técnica para a dispensa de licitação e a contratação da UNIOESTE. Sua elaboração demonstra planejamento adequado, com foco na eficiência e na legalidade, evitando riscos como nulidades processuais (ex: exclusão do cargo de Professor de Educação Física, conforme Despacho anterior).

A validação do ETP reforça os princípios da administração pública (Art. 37, CF/88), garantindo que o concurso atenda às necessidades municipais sem prejuízo ao erário ou à transparência.

IV. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Diante da análise realizada, esta Comissão **RECOMENDA** a **VALIDAÇÃO INTEGRAL** do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para fins de prosseguimento do processo de contratação de serviços de organização de Concurso Público.

A Comissão permanece à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

michele cristina capassi
Michele Cristina Capassi
Procuradora Jurídica

Aldilene de Fátima Pícolo Agostinho
Assistente Social

Dalva de Fátima Marcilli
Assistente Administrativa

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
PORTARIA Nº 221/2025

Porecatu, 04 de dezembro de 2025

OFÍCIO Nº 02/2025 – CECP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE
Rua Universitária, 1619 – Jardim Universitário
Cascavel/Paraná
CEP: 85819-110

A/C COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº: 103/2025 - Dispensa De Licitação N°: 38/2025 – Solicitação de Documentação para comprovação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e da capacidade técnica

Prezados Senhores,

A Comissão Especial de Concurso Público do Município de Porecatu, instituída pela Portaria nº 221/2025, vem, por meio deste, cumprimentá-los cordialmente e, ao mesmo tempo, através do presente, solicitar o envio de documentação essencial para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, visando à contratação direta mediante processo administrativo nº: 103/2025 - Dispensa De Licitação N°: 38/2025, para a prestação de serviços especializados de organização e execução de Concurso Público Municipal.

Conforme Parecer Técnico nº 01/2025 - CPCP, a proposta apresentada por essa instituição foi considerada a mais vantajosa para a Administração Pública, tanto sob o aspecto técnico quanto econômico, sendo recomendada a contratação direta com fundamento no Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Para que o processo de contratação possa prosseguir de forma regular e em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e demais normas de Direito Administrativo, faz-se necessária a comprovação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e da capacidade técnica da instituição contratada.

Tendo em vista a urgência na contratação, motivada pela necessidade premente de provimento de empregos públicos essenciais para a continuidade e qualidade dos serviços públicos municipais, solicitamos que a documentação seja encaminhada no menor prazo possível.

DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA

Solicitamos que Vossa Senhoria providencie e encaminhe a esta Comissão os seguintes documentos, atualizados e dentro do prazo de validade, quando aplicável:

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. Cartão CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), emitido pela Receita Federal do Brasil, atualizado e em plena validade.
2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, se houver.
    - Para instituições públicas de ensino superior: Estatuto da Universidade, Lei de Criação ou documento equivalente que comprove a personalidade jurídica e a capacidade de contratar.
3. Ata de Eleição ou Documento de Nomeação dos atuais dirigentes da instituição (Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores ou equivalentes), se aplicável.
4. Procuração ou Instrumento de Mandato, se a documentação for apresentada por representante legal, com poderes específicos para representar a instituição em processos licitatórios e contratos administrativos.

B) REGULARIDADE FISCAL E TRIBUTÁRIA

5. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), em plena validade.
6. Certidão Negativa de Débitos Estaduais (expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná ou equivalente), em plena validade.

7. Certidão Negativa de Débitos Municipais (expedida pela Prefeitura Municipal da sede da instituição), em plena validade.

8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em plena validade.

9. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF (expedido pela Caixa Econômica Federal), em plena validade.

C) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial (expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica), emitida nos últimos 90 (noventa) dias, caso não haja prazo de validade expresso no documento.

D) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a UNIOESTE executou, de forma satisfatória, serviços de natureza e complexidade tecnicamente semelhantes ao objeto da presente contratação, quais sejam:

    - Organização e execução de concursos públicos.
    - Elaboração de editais, inscrições, elaboração e aplicação de provas objetivas, práticas e de títulos.
    - Gestão de recursos administrativos.
    - Logística de aplicação de provas em múltiplos locais.
    - Assessoria jurídica em processos seletivos.

    Requisitos dos Atestados:

    - Devem conter a identificação completa do contratante (razão social, CNPJ, endereço, telefone).
    - Descrição clara dos serviços executados.
    - Período de execução (data de início e término).
    - Declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória.
    - Assinatura e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome completo, cargo, carimbo).

E) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

15. Cronograma de Execução Detalhado, contendo todas as fases do Concurso Público, com indicação de:

- Datas previstas para cada etapa (elaboração de edital, abertura de inscrições, encerramento de inscrições, homologação de inscritos, aplicação de provas objetivas, divulgação de gabaritos, recursos, provas práticas, provas de títulos, resultado final, homologação).
- Prazos estimados para cada fase.
- Responsáveis por cada etapa.
- Marcos críticos e pontos de controle.

OBSERVAÇÃO: O cronograma deve considerar a urgência da contratação e a necessidade de conclusão do certame no menor prazo possível, sem prejuízo da qualidade e segurança do processo.

F) OUTRAS DECLARAÇÕES

16. Declaração de Enquadramento no Art. 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, atestando que a UNIOESTE é instituição brasileira que tem por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, possui inquestionável reputação ética e profissional e não tem fins lucrativos.

A Comissão Permanente de Concurso Público coloca-se à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários, através dos canais de contato acima indicados.

Agradecemos antecipadamente a atenção e a celeridade no atendimento desta solicitação

Atenciosamente,

MICHELE CRISTINA CAPASSI:05261278996 Assinado de forma digital por MICHELE CRISTINA CAPASSI:05261278996 Dados: 2025.12.05 11:42:56 -03'00'

MICHELE CRISTINA CAPASSI
Comissão Especial Concurso Público
Portaria nº 221/2025

ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente: "Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR" <juridico@porecatu.pr.gov.br>
Para: "UNIOESTE" <cogeps@unioeste.br>
Data: 05/12/2025 11:45
Assunto: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DISPENSA LICITAÇÃO 38/2025
Anexos: solicitação documentos.pdf (2.92 MB)

ExpressoLivre - ExpressoMail

Remetente: "Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS" <cogeps@unioeste.br>

Para: "Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR" <juridico@porecatu.pr.gov.br>

Data: 09/12/2025 08:24 (04:47 horas atrás)

Assunto: RE: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DISPENSA LICITAÇÃO 38/2025

Anexos:
1. Declaração Conjunta word assinada.pdf (221.19 KB)
2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - ATUALIZADO.pdf (310.49 KB)
3. Declaração UNIOESTE declaração serv por titulação.pdf (140.49 KB)
4. Declaração de não impedimento dos elaboradores com inscritos.pdf (218.23 KB)
5. Declaração Unificada art. 7º CF, 14º e 63º NLL.pdf (181.45 KB)
Certidao_Municipal_Unioeste 07mar26.pdf (67.63 KB)
CND FEDERAL 12-05-26.pdf (79.68 KB)
CND Trab_REITORIA 01.03.26.pdf (680.36 KB)
CND_Estadual_-_Unioeste 31.12.25.pdf (280.51 KB)
CND_MUNICIPAL_01-03.pdf (66.37 KB)
CND_MUNICIPAL_REITORIA (1) 01.12.2025.pdf (67.84 KB)
CND_TCE_16.01.2026.pdf (349.71 KB)
FGTS_29-12.pdf (104.11 KB)
1. ÁLVARA UNIOESTE (1).pdf (853.66 KB)
11. Atestado de capcidade técnica assinado pelo reitor ass.pdf (187.71 KB)
ALEXANDRE DE ALMEIDA WEIBER.pdf (724.25 KB)
Atestado Capacidade Técnica Município de Céu Azul.pdf (247.74 KB)
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - UNIOESTE Entre Rios do Oeste - Copia.pdf (505.51 KB)
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA garopaba.pdf (152.47 KB)
Atestado de Capítao Leonidas Marques.pdf (468.42 KB)
Atestado UNIOESTE Câmara de Guarapuava.pdf (57.45 KB)
CCF_000324 Atestado de Capácidade Técnica.pdf (544.64 KB)
Decreto nº 4460-2023 - Reitor e Vice-Reitor - 2024-2027.pdf (274.39 KB)
Documento - Vice-Reitor.pdf (209.47 KB)
pa_ces_42_20-CONCEITO-FINAL-MUITO-BOM-5.pdf (1.17 MB)
PORTARIA PIACENTI - AGO-2020.pdf (611.83 KB)
RG Alexandre Weber.pdf (670.44 KB)
2. CNPJ.pdf (425.49 KB)
4. 037 2011COU RESOLUÇÃO.pdf (125.31 KB)
ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA DA COGEPS - reitoria set 25.pdf (179.6 KB)
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - UNIOESTE Entre Rios do Oeste.pdf (505.51 KB)
Atestado de Capacidade Técnica COGEPS - HUOP.pdf (733.47 KB)
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA set 25.pdf (194.89 KB)
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA UENP.pdf (545.85 KB)
Atestado_Capacidade_tecnica_Unioeste Consamu.pdf (282.71 KB)
Cadastro CNPJ Reitoria.pdf (303.41 KB)
Comprovante_endereço_atualizado.pdf (122.86 KB)
CPF ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER.pdf (68.62 KB)
Estatuto pdf.pdf (276.15 KB)
ESTATUTO UNIOESTE - DIOE.pdf (1.79 MB)
Parecer_137_94_compressed_compressed cons estadual.pdf (3.34 MB)
PORTAR_1 mec.PDF (32.05 KB)

bom dia segue a documentação solicitada

o cronograma será elaborado juntamente com o piloto do edital

At.te

Prof. Dr. Carlos Alberto Piacenti
Coordenador Geral da Cogeps/Unioeste

De: Procuradoria Juridica do Municipio de Porecatu/PR <juridico@porecatu.pr.gov.br>
Enviado: sexta-feira, 5 de dezembro de 2025 11:45
Para: Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS <cogeps@unioeste.br>
Assunto: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DISPENSA LICITAÇÃO 38/2025

GOVERNO MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECEITA

ALVARA DE LICENÇA N°: 311/2007 *CADASTRO N°:* 67302000

RAZAO SOCIAL: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ			
NOME DE FANTASIA: UNIOESTE			
CPF/CNPJ: 78.680.337/0001-84	PROTOCOLO: 30014/6/2013	FONE: 32205619	
ENDEREÇO: UNIVERSITARIA 1619			
QUADRA: GLEB	LOTE: 0023	LOTEAMENTO: UNIVERSITARIO JARDIM	IMOBILIARIO: 0
ATIVIDADE PRINCIPAL: EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO			
RESTRIÇÕES: ALVARA PRECARIO PARA FINS DE DOCUMENTAÇÃO 31/12/2013 ATENDER NBR 9050/04 - NÃO OBSTRUIR O PASSEIO PUBLICO			
HORÁRIO ESPECIAL			
INICIO DAS ATIVIDADES: 26/03/2007		CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2070	
TIPO ATIVIDADE: Filantrópicos, Utili		INFORMAÇÕES C.B.:	

LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE COMÉRCIO, INDUSTRIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, FORNECIDO EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPOE O CODIGO TRIBUTARIO MUNICIPAL. LEI COMPLEMENTAR N° 01/2001, PARA A SUA LOCALIZAÇÃO NO ENDEREÇO ACIMA.

Contador: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE	CRC n°: 30163/O-2

N° de Empregados: 0	P. de Serviço: 54491,52	Comércio: 0,00
Telheiro: 0,00	Depósito: 0,00	Pátio: 4000,00
Área Industria: 0,00		

Data Expedição: 13/06/2013

CLEDIMARA NUNES

Maria Ines Dal Bosco

IMPORTANTE:

Em caso de encerramento, mudança de endereço, paralização ou qualquer outra alteração, procurar com urgência a divisão de Alvará para as providências legais cabíveis evitando, em conseqüência, problemas futuros.

EMITIDO POR (Matr): Maria Ines Dal Bosco FISCAL (Matr): 4458

O presente Alvará de Licença deverá ser afixado em lugar visível, conforme artigo 188 da Lei n°. 2027/89.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **PORECATU - PR**

A empresa Universidade Estadual do Oeste do Paraná, inscrita no CNPJ n° 8.680.337/0001-84, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador(a) do RG nº 474.121-9 e do CPF nº. 941.238.109-34, para fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe, **DECLARA,**

a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto;

b) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

c) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;

d) Que não possui, empregados executando trabalho degradante ou forçado (incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88);

e) Que não possui em seu quadro e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público do município de **PORECATU - PR**, e nem cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança do município de **PORECATU - PR.**

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, 08 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor da UNIOESTE

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito, que:

Esta Universidade realiza a prestação de serviços especializados na execução de Concurso Público, internos e externos, visando ao preenchimento de vagas nas diversas especialidades, desenvolvendo as seguintes atividades:

- o acompanhamento na elaboração do edital e cronograma;
- a disponibilização de inscrições pelo site da UNIOESTE na internet;
- a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva;
- a elaboração, aplicação e correção de provas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;
- a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço: http://www5.unioeste.br/cogeps/index.php/concurso.

No cumprimento de suas obrigações, as atividades sempre foram desenvolvidas dentro dos padrões de qualidade e desempenho não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica, econômica, reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços contratados mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos municipais, federais e estaduais, conforme processo de dispensa de licitação.

Segue em **anexo relação contendo os Concursos realizados nos últimos 03 (três) anos** com informação do número de candidatos inscritos por concurso.

Cascavel, 08 de dezembro de 2025

Carlos Alberto Piacenti
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Anexo Único ao Atestado de Capacidade Técnica emitido em 25/03/2025

Relação de Concursos EXTERNOS realizados nos últimos 3 anos

Ord	Município	Ano	nº inscritos
01	Prefeitura de Toledo – PR	2020	4.984
02	Prefeitura de Céu Azul PR	2020	838
03	Município de Umuarama – PR	2021	2.655
04	Concurso Público de Entre Rios do Oeste-PR	2021	32
05	Residência Médica Município de Apucarana-PR	2021	72
06	Município de Garuva - SC	2021	2.488
07	Curso de Especialização Lato Sensu em Economia Rural – Residência Técnica	2021	
08	Processo Seletivo Simplificado - NEADUNI - Agente Universitário - 2021	2021	
09	PSS - NEADUNI/CAPES/UAB	2021	
10	Concurso da Universidade Federal da Integração Latino-americana - Unila - TAE	2022	2.634
11	Consórcio Intermunicipal de Saúde Iguaçu - CISI - Medianeira	2022	223
12	Camara Municipal de Florida - PR	2022	72
13	Residencia Multiprofissional de Apucarana	2022	161
14	Residencia Médica De Apucarana	2022	45
15	Processo de Teste Seletivo Nº 01/2022 para Contratação Temporária de Pessoal - Secretaria de Educação - São Miguel do Iguaçu	2022	416
16	Concurso Público Municipal de Garopaba	2022	10.083
17	Concurso Público Municipal - Nova Esperança do Sudoeste - Edital 002	2022	16
18	Concurso Público Municipal - Nova Esperança do Sudoeste - Edital 001	2022	222
19	Concurso Público Municipal de Irati	2022	8.216
20	Concurso Público Município de Cascavel	2022	10.340
21	Concurso Público Municipal de São Pedro do Iguaçu - Edital 002	2022	64
22	Concurso Público Municipal de São Pedro do Iguaçu - Edital 001	2022	603
23	Concurso Público - CONSAMU	2022	3.120
24	Concurso Público Municipal de Guaratuba - Edital 002	2022	2.943
25	Concurso Público Municipal de Guaratuba -	2022	12.701

	Edital 001		
26	Concurso Público Ramilândia	2022	275
27	Concurso Público SAMAE - Abatiá	2022	80
28	Concurso Público Barracão - Câmara de Vereadores	2022	25
29	Concurso Público Barracão - Empregos Públicos	2022	192
30	Concurso Público Barracão - Estatutários	2022	820
31	Processo Seletivo Campina da Lagoa - Diversos Cargos	2022	250
32	Concurso Público São Miguel do Iguaçu	2022	2.237
33	Teste Seletivo Público - Cascavel	2022	3.470
34	Avaliação Interna de Professores Municipais - Campina da Lagoa	2022	1.412
35	Concurso Público Santo Antônio da Platina - Diversos Cargos	2022	5.404
36	Concurso Público Santo Antônio da Platina - Agentes Fiscal e Professor	2022	2.031
37	Concurso Prefeitura Cascavel	2022	2.753
38	Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila) - Concurso Público - Nº 001/2022	2022	2.634
39	Conselho Tutelar de Cascavel - Pr - 2023 - Processo Seletivo - Nº 001/2022	2022	83
40	Câmara Municipal de Flórida - Pr - Concurso Público - Nº 001-2022	2022	72
41	Prefeitura Municipal de Bela Vista da Caroba - Concurso Público - Nº 002/2023	2023	11
42	Prefeitura Municipal de Umuarama - Concurso Público - Nº 199/2023	2023	422
43	Consórcio de Saúde dos Municípios do Oeste do Paraná – Consamu - Concurso Público - Nº 089/2023	2023	97
44	Consórcio de Saúde dos Municípios do Oeste do Paraná – Consamu - Concurso Público - Nº 088/2023	2023	368
45	Prefeitura Municipal de Umuarama - Processo Seletivo Simplificado - Nº 159/2023	2023	1.009
46	Prefeitura Municipal de São Jorge D Oeste - Concurso Público - Nº 002/2023	2023	316
47	Prefeitura Municipal de São Jorge D Oeste - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	674

48	Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana - Comissão de Residência Multiprofissional (Coremu) - Seleção Pública - Nº 002/2023	2023	136
49	Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana - Comissão de Residência Médica (Coreme) - Seleção Pública - Nº 001/2023	2023	70
50	Prefeitura Municipal de Salto do Itararé - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	979
51	Coordenador Geral e Coordenador Adjunto - UAB	2023	3
52	Prefeitura Municipal de Umuarama - Teste Ascencional - Nº 167/2023	2023	10
53	Núcleo de Educação a Distância – Neaduni - Unioeste - Processo Seletivo - Nº 186/2023-Gre	2023	80
54	Consórcio de Saúde dos Municípios do Oeste do Paraná – Consamu - Concurso Público - Nº 061/2023	2023	1.072
55	Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	20
56	Prefeitura Municipal de Garuva - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.044
57	Câmara Municipal de Garuva - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	571
58	Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	805
59	Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná - CISOP - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.960
60	Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.175
61	Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão - Concurso Público - Nº Edital Nº 200/23	2023	3.071
62	Guaraprev - Previdência Social dos Servidores da Prefeitura de Guaratuba - Concurso Público - Nº 01/2023	2023	707
63	Prefeitura Municipal de Matelândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.967
64	Previmat – Instituto de Previdência de Matelândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	112
65	Prefeitura Municipal de Guaratuba - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	3.506
66	Conselho Tutelar de São Miguel do Iguaçu -	2023	12

	Seleção Pública - Nº 001/2023		
67	Prefeitura Municipal de Cascavel - Concurso Público - Nº 104/2023	2023	2.846
68	Prefeitura Municipal de Ouro Verde do Oeste - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	813
69	Prefeitura Municipal de Campina da Lagoa - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	1.412
70	Prefeitura Municipal de Umuarama - Concurso Público - Nº 15/2023	2023	2.508
71	Prefeitura Municipal de Arapoti - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	4.459
72	Câmara Municipal de Ramilândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	112
73	Prefeitura Municipal de Ramilândia - Concurso Público - Nº 001/2023	2023	55
74	Transitar - Cascavel - Concurso Público - Nº Edital Nº 002/2023	2023	624
75	Transitar - Cascavel - Concurso Público - Nº Edital Nº 001/2023	2023	1.312

Relação de Concursos INTERNOS realizados nos últimos 3 anos

Ord	Vagas da UNIOESTE	Ano	nº inscritos
01	1º Processo Seletivo Docente Temporário	2019	288
02	2º Processo Seletivo Docente Temporário	2019	1151
03	1º PSS 2021 - Agente Universitário	2021	
04	36º Concurso Público Docente Efetivo	2020	182
05	1º Processo Seletivo Docente Temporário	2020	140
06	2º Processo Seletivo Docente Temporário	2020	417
07	3º Processo Seletivo Docente Temporário	2020	35
08	1º Processo Seletivo Agente Temporário	2020	887
09	2º Processo Seletivo Agente Temporário	2020	312
10	3º Processo Seletivo Agente Temporário	2020	29
11	3º PSS 2020 - Agente Universitário	2020	
12	2º PSS 2020 - Agente Universitário	2020	
13	1º PSS 2020 - Agente Universitário	2020	
14	3º PSS 2020 - Docentes	2020	

15	2º PSS 2020 - Docentes	2020	
16	1º PSS 2020 - Docentes	2020	
17	1° Processo Seletivo Agente Temporário	2021	1173
18	1° Processo Seletivo Docente Temporário	2021	733
19	2º Processo Seletivo Docente Temporário	2021	364
20	3º Processo Seletivo Docente Temporário	2021	19
21	3° PSS 2021 - Docentes - AEE	2021	
22	2º PSS 2021 - Docentes	2021	
23	1º PSS 2021 - Docentes	2021	
24	4° PSS 2022 - AGENTES - Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	2022	
25	3° PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
26	2° PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
27	1° PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
28	4°PSS - 2022 - Docente AEE	2022	32
29	3°PSS - 2022 - Docente	2022	380
30	2°PSS - 2022 - Docente - AEE	2022	
31	1°PSS - 2022 - Docente	2022	
32	4° PSS 2022 - AGENTES - Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	2022	
33	3° PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
34	2° PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
35	1° PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
36	4° PSS 2022 - AGENTES - Intérprete de Libras e Técnico em Prótese Dentária	2022	
37	3° PSS 2022 - Agente Universitário	2022	
38	4°PSS - 2022 - Docente AEE	2022	
39	3°PSS - 2022 - Docente	2022	
40	2°PSS - 2022 - Docente - AEE	2022	
41	1°PSS - 2022 - Docente	2022	
42	3º PSS - AGENTE - 2023 - Edital 232/2023-GRE	2023	653
43	2º PSS - AGENTE - 2023 - Edital 115/2023-GRE	2023	534
44	1° PSS 2023 - AGENTES - HUOP - Edital n° 031/2023-GRE	2023	1378
45	3º PSS - DOCENTE - 2023 - Área de Libras	2023	
46	2º PSS - DOCENTE -2023 - AEE	2023	
47	1º PSS - DOCENTE -2023	2023	
48	37° Concurso Público - Docentes		
49	35º Concurso Público para Docentes		
50	34º Concurso Público para Docentes		
51	33º Concurso Público para Docentes-CCSA Campus		

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

	Foz do Iguaçu - Novas provas		
52	33º Concurso Público - Docentes		
53	32º Concurso Público - Docentes		
54	31º Concurso Público - Docentes		

Cascavel, 08 de dezembro de 2025

Atenciosamente,

Prof. Dr. CARLOS ALBERTO PIACENTI
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA DO CNPJ

CÓDIGO DE ACESSO
27.04.45.56.01 - 78.680.337.000.184

01. IDENTIFICAÇÃO

NOME EMPRESARIAL (firma ou denominação)	Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA	**78.680.337/0001-84**

02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DOS EVENTOS SOLICITADOS / DATA DO EVENTO

202 Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ - 01/01/2012

03. DOCUMENTOS APRESENTADOS

■ FCPJ ☐ QSA

04. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO

NOME DO PREPOSTO	CPF DO PREPOSTO

05. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

■ Responsável ☐ Preposto

NOME	CPF
PAULO SERGIO WOLFF	**282.008.109-68**
LOCAL E DATA: Cascavel, 25 de janeiro de 2012.	ASSINATURA (com firma reconhecida)

06. RECONHECIMENTO DE FIRMA

IDENTIFICAÇÃO DO CARTÓRIO

ESTEVES SANTOS — CARTÓRIO 4º OFÍCIO DE NOTAS — Rua São Paulo, 659 - Centro - CEP 85801-020 — Fone (45) 3037-7444 - CASCAVEL - PARANÁ — Marina Esteves Santos TABELIÃ

Reconheço por Semelhança a assinatura de **PAULO SERGIO WOLFF.*0051* 7*1952***. Dou fé. Cascavel/PR, **25 de janeiro de 2012.**

Em Test da Verdade
Cristine Aparecida Jacobs Zubeldia
Escrevente

4º TABELIONATO DE NOTAS ESTEVES SANTOS CASCAVEL - PARANÁ

Aprovado pe ' 1.005, de 08 de fevereiro de 2010

TABELIONATO DE NOTAS EBD21164

07. RECIBO DE ENTREGA

CARIMBO COM DATA E ASSINATURA DO FUNCIONARIO DA UNIDADE CADASTRADORA

CAC - DRF EM CASCAVEL/PR — Recebido em 25/01/12

ESTEVES SANTOS

Página 251

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

COORDENADORIA GERAL DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS – COGEPS

DECLARAÇÃO

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná -UNIOESTE, inscrita no CNPJ nº 78.680.337/0001-84, é Instituição de Ensino Superior, autorizada pela Lei Estadual n.º 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto n.º 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em Autarquia pela Lei Estadual n.º 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial n.º 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, é entidade autárquica estadual, sem fins lucrativos, com estrutura multicampi, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede da Reitoria e foro na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, regida pelo Estatuto e Regimento Geral, disponível no endereço eletrônico: https://www.unioeste.br/portal/inicio-unioeste. **DECLARA** para fins do Contrato de Prestação de Serviços Especializados na Execução de Processos Seletivos ou Concursos de Servidores com o Município de Cascavel Pr **POSSUIR PROFISSIONAIS HABILITADOS COM DOUTORADO, MESTRADO E ESPECIALIZAÇÕES,** constantes no boletim de dados disponível no endereço eletrônico: https://www.unioeste.br/portal/arq/files/PROPLAN/boletimdedados/boletimDados2021.pdf e resumida no demonstrativo a seguir:

Quantidade de Servidores (Docentes e Agentes) da Unioeste por titulação	
Titulação	**Quantidade**
Pós-Doutorado	71
Doutorado	870
Mestrado	376
Especialização	314
Total	1631

É a declaração.
Cascavel, 08 de dezembro de 2025

Carlos Alberto Piacenti
Coordenador Geral de Concursos e Processos Seletivos

RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU, DE 26 DE MAIO DE 2011.

Homologa o Ato Executivo nº 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, dos cargos de Direção de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião extraordinária realizada no dia 26 de maio do ano de 2011, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; e,

Considerando o contido no processo CR nº 33338/2011, de 18 de abril de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Ato Executivo nº 033/2011-GRE, de 15 de abril de 2011, que aprovou, *ad referendum* do COU, as atribuições das Pró-Reitorias, das Diretorias de Pró-Reitorias e dos Órgãos Suplementares e de Apoio, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Fica alterada a Resolução nº 032/1996-COU, de 17 de dezembro de 1996, no que contraria o disposto no Anexo desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 26 de maio de 2011.

Alcibiades Luiz Orlando.
Reitor

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 037/2011-COU.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS PRÓ-REITORES, DOS DIRETORES DE PRÓ--REITORIAS E DIRETORES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO.

Seção I

Dos Pró-Reitores

Art. 1° Compete aos pró-reitores da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias, nas áreas respectivas;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, Regimento Geral da Universidade e respectivos regimentos internos;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores e as instruções ou determinações do reitor, relacionadas com sua área de atuação;

IV - apresentar ao reitor e aos órgãos colegiados superiores, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, relacionadas com sua área de atuação;

V - integrar os Conselhos Superiores da Universidade, na forma disposta no Estatuto;

VI - planejar, executar e controlar atividades relacionadas com os fins próprios e específicos da Reitoria;

VII - acompanhar e supervisionar as políticas institucionais definidas pelos conselhos superiores;

VIII - operacionalizar ações pertinentes às pró--Reitorias, visando atender o planejamento institucional, em sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IX - gerir a aplicação dos recursos destinados às atividades da Pró-Reitoria;

X - delegar competências, atendendo aos dispositivos legais;

XI - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Seção II

Dos Diretores de Pró-Reitorias

Art. 2° Compete aos diretores de Pró-Reitorias:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de diretoria;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - operacionalizar ações pertinentes à Diretoria, visando atender ao planejamento institucional, no sentido de implementar os Programas estabelecidos;

IV - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

V - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

VI - atender e orientar o público de sua área de atividade;

VII - participar de reuniões com outros administradores;

VIII - promover reuniões com pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;

IX - despachar expedientes burocráticos da unidade;

X - elaborar relatórios;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;

XII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio

Art. 3° Compete aos Diretores de Órgãos Suplementares e de Apoio:

I - administrar e representar o órgão;

II - elaborar a proposta orçamentária anual do órgão;

III - controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;

IV - assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive em relação aos docentes em atividade no mesmo;

V - supervisionar e fiscalizar, administrativamente, as atividades dos servidores que atuam no órgão, no exercício de suas respectivas funções;

VI - opinar, juntamente com o responsável pela unidade a que estiver vinculado, sobre licenças e férias do respectivo pessoal em atividade no órgão suplementar ou de apoio;

VII - promover a divulgação das atividades do órgão;

VIII - responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;

IX - apresentar, anualmente, o plano de trabalho e relatório de atividades, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência e eficácia das respectivas atividades;

X - cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;

XI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento próprio.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I

Da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 4° A Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) é unidade da Reitoria, responsável pela análise da evolução da Universidade, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar e organizar ações com vista ao planejamento estratégico da Universidade;

II - convocar e dirigir equipes multidisciplinares e representativas da estrutura universitária, para diagnosticar, analisar e propor melhorias na definição de objetivos e procedimentos;

III - propor medidas corretivas ou preventivas quanto ao funcionamento dos canais de comunicação interna, o fluxo de documentos e processos;

IV - elaborar e acompanhar o planejamento e controle orçamentário e de custos;

V - organizar, coordenar e acompanhar os processos de elaboração, execução e implementação dos planos diretores e planos de desenvolvimento institucional;

VI - elaborar, estudar e propor, permanentemente, adequação da estrutura organizacional da Instituição;

VII - monitorar as ações com vistas à avaliação institucional;

VIII - elaborar e estudar obras e serviços de engenharia para a Unioeste;

IX - elaborar orçamento para execução de obras no âmbito da Unioeste;

X - acompanhar e fiscalizar os serviços empreiteiros ou não, emitindo os devidos relatórios e atestados de faturas, como também os laudos técnicos em consonância com os projetos arquitetônicos e de engenharia.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Planejamento conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

II - Diretoria de Avaliação Institucional;

III - Diretoria de Planejamento Físico;

IV - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 5° Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - assessorar, planejar, sugerir, coordenar e tomar decisões quanto às ações, visando ao desenvolvimento universitário com relação às normas e rotinas para a melhoria de processos e trâmite interno e externo de documentos;

II - organizar, planejar e orientar quanto às informações institucionais, com relação ao ambiente interno/externo da Universidade, bem como os indicadores da instituição e indicadores externos;

III - assessorar a Pró-Reitoria quanto à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI) e outros que possam ser importantes para o desenvolvimento da Universidade;

IV - normatizar e padronizar os controles internos das unidades por meio de manualização das rotinas universitária, procedendo à atualização periodicamente;

V - confeccionar e manter atualizados os organogramas, fluxogramas e outros instrumentos de gerenciamento das unidades da instituição;

VI - elaborar e coordenar a consolidação das propostas ao orçamento-programa da Universidade;

VII - acompanhar a execução do orçamento e a produção de dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;

VIII - analisar e emitir pareceres em processos de relotação, remoção, alteração de regime de trabalho, concessão de Tide, afastamento para pós-graduação de docentes;

IX - elaborar relatório de ocupação de carga-horária docente visando ao levantamento das necessidades de contratação de docentes efetivos e colaboradores;

X - exercer o acompanhamento e controle das atividades docentes;

XI - propor implementação de sistemas informatizados para fins de melhoria da eficiência e eficácia das atividades da Diretoria;

XII - providenciar relatórios de acompanhamento e de resultados.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Avaliação Institucional

Art. 6° Compete à Diretoria de Avaliação Institucional, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - administrar e representar a Comissão de Avaliação;

II - propor uma política de avaliação para a Universidade, com colaboração dos demais órgãos da reitoria e unidades administrativas;

III - realizar palestras de sensibilização à participação voluntária no processo avaliativo, promovendo encontros com as populações envolvidas para propiciar condições de construção de cultura avaliativa;

IV - superintender, coordenar e orientar todas as atividades vinculadas ao setor;

V - coordenar, fornecer dados e elaborar projetos na área de avaliação institucional;

VI - promover e coordenar as discussões sobre dimensões, critérios e indicadores de avaliação interna;

VII - analisar relatórios e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos da avaliação institucional, propondo melhorias quanto à eficiência, eficácia e articulação;

VIII - atuar junto aos órgãos do estado e nacional nas discussões de avaliação do ensino superior no Estado do Paraná (planejamento de políticas estaduais para o Sistema de Educação Superior do Estado do Paraná), e outros que se façam necessários, participando, como membro da Comissão Especial de Avaliação do Ensino Superior do Estado do Paraná (CEA/PR);

IX - prestar informações solicitadas pelo Inep;

X - levantar e sistematizar dados estatísticos sobre todas as unidades da Unioeste, fornecendo-as para a comunidade interna e externa;

XI - publicar, anualmente, o boletim de dados;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Planejamento Físico

Art. 7° Compete à Diretoria de Planejamento Físico, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infraestrutura na área física da Universidade, com base no plano diretor;

II - elaborar orçamentos referentes aos projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;

III - fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;

IV - elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;

V - realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;

VI - executar obras, reformas e serviços.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 8° A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) é unidade da Reitoria responsável pela extensão universitária, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e certificar as atividades relacionadas à extensão, incluindo-se as atividades culturais e esportivas;

II - elaborar e submeter aos Conselhos Superiores a proposta de política extensionista e cultural da Universidade;

III - coordenar a captação de recursos financeiros para a viabilização de programas, projetos, prestação de serviços e eventos, segundo as políticas nacionais e estaduais de extensão universitária, as diretrizes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão, contribuindo para o compromisso social da Universidade;

IV - elaborar e organizar eventos, palestras e cursos;

V - implementar a política de regionalização das ações de extensão;

VI - representar a Universidade em conselhos ou comissões federais, estaduais ou municipais;

VII - incentivar o desenvolvimento de atividades extensionistas multidisciplinares, em todas as suas formas;

VIII - captar recursos financeiros e fazer a gestão das bolsas de extensão e demais formas de fomento.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Extensão conta com:

I - Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão;

II - Diretoria de Extensão e Cultura;

III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão

Art. 9° Compete à Diretoria de Apoio e Fomento à Extensão, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - assessorar, aos diversos setores da Universidade, na elaboração de projetos para a prestação de serviços e integração da comunidade;

II - garantir as diretrizes na política nacional de extensão na Unioeste;

III - viabilizar parcerias para projetos com objetivos institucionais;

IV - promover a articulação da Unioeste com as instituições públicas e privadas para a implementação de atividades de extensão;

V - coordenar e controlar os eventos de extensão, apoio e fomento de programas especiais de extensão;

VI - expedir e registrar certificados;

VII - promover atividades de integração da comunidade acadêmica;

VIII - divulgar editais de seleção de projetos e bolsistas;

IX - presidir o comitê gestor de bolsas de extensão, entre outras atividades correlatas.

Subseção II

Das competências da Diretoria de Extensão e Cultura

Art. 10. Compete à Diretoria de Extensão e Cultura, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar e controlar a realização de atividades extensionistas no âmbito da Universidade;

II - elaborar ou apreciar projetos de extensão;

III - providenciar os encaminhamentos e aprovações pelos Conselhos Superiores;

IV - monitorar a execução e prestação de contas;

V - articular as ações extensionistas com as esferas de ensino e pesquisa;

VI - proporcionar suporte administrativo e de pessoal para a realização das atividades propostas e aprovadas;

VII - coordenar, supervisionar, elaborar, avaliar e divulgar atividades culturais (festivais de teatro e de música, feiras temáticas, mostras, feiras, etc.), promovidas pela Universidade ou em parcerias com outras instituições;

VIII - estabelecer contatos para o estabelecimento de cooperação cultural e educacional;

IX - desenvolver e/ou promover atividades artístico-culturais, esportivas, lazer, desenvolvimento regional e de assuntos estudantis;

X - providenciar a infraestrutura e as parcerias necessárias à realização dos eventos e atividades afetas;

XI - representar a Universidade perante outras entidades, conselhos ou comissões culturais, federais, estaduais e municipais, entre outras atividades correlatas.

Seção III

Das Competências da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 11. A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) é unidade da Reitoria responsável pelas atividades referentes ao ensino de graduação, e tem por atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao ensino, nos cursos de graduação;

II - monitorar o funcionamento dos cursos e o controle acadêmico;

III - expedir documentos relacionados à vida acadêmica e diplomação;

IV - exarar manifestação em processos;

V - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades acadêmicas de graduação;

VI - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes à expedição e registro de diplomas;

VII - elaborar proposta de quantitativo de vagas para os cursos de graduação;

VIII - elaborar proposta de calendário acadêmico;

IX - elaborar proposta de vagas para monitoria;

X - coordenar programa de bolsas.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Graduação conta com:

I - Diretoria de Assuntos Acadêmicos;

II - Diretoria de Ensino;

III - Diretoria de Registros de Diplomas;

IV - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Art. 12. Compete à Diretoria de Assuntos Acadêmicos, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - dirigir, orientar e controlar as fases do processo de vida acadêmica;

II - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas no que se refere às atividades de matrícula e documentação, e ao acompanhamento de suas atividades;

III - elaborar proposta de calendário acadêmico a ser apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - operacionalizar, em conjunto com o órgão competente, os processos de seleção e admissão aos cursos de graduação, exceto os de concurso vestibular;

V - manter o cadastro central de todo o sistema acadêmico de graduação da Universidade;

VI - elaborar estatísticas e relatórios semestrais sobre discentes e atividades acadêmicas;

VII - controlar o cumprimento dos currículos dos cursos de graduação;

VIII - relacionar, no início de cada período letivo, os alunos em condições de se graduar;

IX - articular-se com a Diretoria de Ensino para a consecução de projetos comuns;

X - emitir pareceres quanto à aplicação e interpretação das normas acadêmicas;

XI - elaborar e revisar minutas de resolução quanto às rotinas acadêmicas;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Ensino

Art. 13. Compete à Diretoria de ensino, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - dar suporte aos colegiados de curso para o andamento das atividades didáticas e o cumprimento das políticas de ensino estabelecidas pelos Conselhos Superiores;

II - implantar e manter atualizado o sistema informatizado de arquivo de programas de disciplinas;

III - supervisionar o acompanhamento de alunos em situações especiais;

IV - dar suporte às atividades acadêmicas de monitoria, estágio curricular obrigatório e não obrigatório;

V - elaborar projetos que visem à melhoria do desempenho acadêmico;

VI - dar suporte aos coordenadores de curso nos assuntos relacionados a projetos político-pedagógicos;

VII - orientar os coordenadores de curso nos processos de criação de novos cursos e programas;

VIII - orientar os coordenadores de curso nos processos de alterações de estruturas curriculares;

IX - propor normas referentes aos assuntos de sua competência;

X - articular-se com os órgãos competentes para a consecução de projetos comuns;

XI - assessorar o pró-reitor em assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Registro de Diplomas

Art. 14. Compete à Diretoria de Registro de Diplomas, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró--Reitoria:

I - fixar diretrizes gerais para as Secretarias Acadêmicas referentes ao registro de diplomas, bem como o acompanhamento periódico do desempenho das atividades;

II - acompanhar a emissão de documentos oficiais, como:

a) receber e conferir documentos componentes de processos de registro de diplomas;

b) acompanhar processo para a expedição e o registro de diplomas de curso da Unioeste;

c) orientar sobre os procedimentos para a expedição e a montagem do processo de registro dos diplomas de outras instituições de ensino.

III - atualizar, constantemente, os arquivos das grades curriculares de cada curso, de Portarias ou Decretos de reconhecimento dos cursos e demais documentos, quando necessário, para efeito de registro de diplomas;

IV - planejar a elaboração e a execução das rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo dos processos de registro de diplomas.

Seção IV

Das Competências da Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Art. 15. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) é a unidade da Reitoria que tem por atribuições:

I - formular e propor as políticas de Administração e desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar atividades de dimensionamento e seleção de pessoal, capacitação e desenvolvimento, cadastro e lotação, pagamento e concessão de benefícios aos servidores, cargos e salários;

III - articular suas atividades com os demais órgãos da Universidade, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos conta com:

I - Diretoria de Desenvolvimento Humano;

II - Diretoria de Pagamento e Registro;

III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Desenvolvimento Humano

Art. 16. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Humano, além das atribuições previstas para o cargo de Diretor de Pró-Reitoria:

I - controlar, supervisionar, aplicar e orientar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;

II - desenvolver e aplicar atividades relacionadas ao plano de capacitação e desenvolvimento dos agentes universitários;

III - analisar, controlar e propor estratégias para o dimensionamento e a seleção de pessoal;

IV - controlar e aplicar as progressões e as promoções dos servidores;

V - conceder e controlar a aplicação do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (Tide);

VI - analisar e propor alterações de melhorias nos planos de carreira, cargos e salários dos servidores;

VII - instituir normas e programas visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho, à segurança no trabalho e à readaptação funcional;

VIII - acionar meios para garantir o desenvolvimento e a implantação de política de assistência aos servidores;

IX - realizar as atividades inerentes aos processos de admissão de pessoal;

X - realizar as prestações de contas exigidas pelos órgãos competentes;

XI - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Pagamento e Registro

Art. 17. Compete à Diretoria de Pagamento e Registro, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à alimentação do banco de dados da vida funcional dos servidores ativos;

II - efetuar o cadastro e controle de lotação e exercício dos servidores;

III - gerenciar e manter a folha de pagamento normal e suplementar;

IV - emitir as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais;

V - realizar a supervisão do controle de presença dos servidores da Universidade;

VI - controlar e acompanhar implantações de vantagens judiciais e demais benefícios;

VII - proceder à emissão de certidões;

VIII - instruir os processos de aposentadorias;

IX - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Competências da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 18. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) é unidade da Reitoria e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar, acompanhar, incentivar e avaliar todas as atividades referentes ao ensino de pós-graduação, à pesquisa e à capacitação docente;

II - definir as diretrizes e políticas de pesquisa e pós-graduação na Universidade;

III - gestionar, junto às agências de fomento, apoio aos programas de pós-graduação e capacitação desenvolvidos na Universidade;

IV - coordenar e promover a divulgação da produção científica;

V - captar recursos financeiros e coordenar bolsas de pesquisa e de pós-graduação;

VI - emitir pareceres em processos;

VII - propor políticas de incentivo à pesquisa e à pós-graduação;

VIII - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de Fomento;

IX - auxiliar na elaboração de projetos de novos cursos de pós-graduação, em cooperação com os respectivos Centros, e seus Colegiados de curso.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação conta com:

I - Diretoria de Pesquisa;

II - Diretoria de Pós-Graduação;

III - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Pesquisa

Art. 19. Compete à Diretoria de Pesquisa, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - coordenar os Seminários de Pesquisa da Universidade;

II - atender e orientar professores e alunos do Programa de Iniciação Científica da Universidade;

III - estimular o desenvolvimento de pesquisas por parte da comunidade universitária;

IV - estabelecer a programação global para as pesquisas, a serem realizadas na Universidade;

V - coordenar e/ou orientar a elaboração de projetos institucionais, no campo da pesquisa, a serem encaminhados aos órgãos de fomento;

VI - realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa em execução;

VII - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes às pesquisas realizadas pelos grupos e docentes da Universidade;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisas;

IX - elaborar relatórios para a divulgação dos resultados de pesquisas e de trabalhos desenvolvidos pelos docentes;

X - incentivar a pesquisa ligada aos cursos de pós-graduação;

XI - propor novas regulamentações relacionadas às atividades de pesquisa, bem como alterações naquelas existentes;

XII - assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Pós-Graduação

Art. 20. Compete à Diretoria de Pós-Graduação, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - estimular a formação de novos cursos de Pós-Graduação;

II - acompanhar os processos de qualificação, em nível de pós-graduação, *stricto sensu*, de Docente e de Agente Universitário;

III - estabelecer a programação global para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;

IV - manter atualizadas as informações sobre o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação;

V - acompanhar a elaboração de listas de ofertas de disciplinas, organizando os horários com a colaboração dos respectivos Centros e Colegiados de Cursos;

VI - elaborar a proposta do calendário escolar da Universidade para a pós-graduação;

VII - incentivar e orientar a criação e o credenciamento de cursos de pós-graduação;

VIII - controlar e executar os convênios relacionados à pós-graduação, com órgãos oficiais de fomento, quanto ao pagamento de bolsas e recursos financeiros;

IX - propor novas regulamentações relacionadas à pós-graduação, bem como alterações naquelas existentes;

X - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência, entre outras atividades correlatas.

Seção VI

Das Competências da Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Art. 21. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Praf) é unidade da Reitoria, e tem por atribuições:

I - planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas à contabilidade, finanças, patrimônio, segurança, transporte, copa e zeladoria, compras e convênios;

II - dar suporte aos *campi* e HUOP às questões administrativas e financeiras;

III - atualizar os programas específicos relacionados com as diretrizes globais da Instituição;

IV - decidir sobre parcelamentos e prorrogação de prazo para pagamentos;

V - responsabilizar-se pelo controle e pela movimentação dos recursos financeiros da Universidade.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças conta com:

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - Diretoria de Administração;

III - Diretoria de Convênios;

IV - Diretoria de Compras;

V - Divisões.

Subseção I

Das Competências da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 22. Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - manter o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos que criem ou extingam direitos e obrigações, ou possam ter repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;

II - Manter o controle da execução orçamentária em estreita obediência ao cronograma de desembolso;

III - levantar balancetes mensais e o balanço geral da Universidade, providenciando suas remessas aos órgãos competentes;

IV - cumprir as normas e os princípios contábeis, visando à proteção e ao controle da situação patrimonial, financeira e orçamentária da Universidade;

V - acompanhar, controlar e classificar todas as receitas arrecadadas pela Unioeste;

VI - solicitar a liberação e pagamento de créditos da Universidade originários de dotações orçamentárias;

VII - proceder à emissão, à conferência e à liberação de cheques e boletins de crédito;

VIII - emitir recibos para pagamentos diversos, adiantamentos, reembolsos e outros de sua competência;

IX - analisar e conferir as notas de liquidação de empenho, objetivando o controle de seu pagamento nos respectivos vencimentos;

X - realizar as conciliações bancárias;

XI - elaborar fluxos de caixa e outros demonstrativos financeiros;

XII - elaborar prestação de contas de recursos arrecadados por meio de concursos e de prestações de serviços;

XIII - analisar o orçamento de projetos resultantes de convênios celebrados entre a Unioeste e outros órgãos;

XIV - analisar planilhas orçamentárias de eventos, cursos e programas;

XV - analisar e controlar as solicitações de recursos para viagens de servidores, adotando as providências necessárias para o pagamento;

XVI - manter atualizadas as certidões da Universidade perante os órgãos de todas as esferas de governo;

XVII - fixar diretrizes gerais dos *campi* e HUOP;

XVIII - executar outras atividades correlatas previstas no regimento.

Subseção II

Das Competências da Diretoria de Administração

Art. 23. Compete à Diretoria de Administração, além das atribuições previstas para o cargo de diretor de Pró-Reitoria:

I - registrar e acompanhar a execução dos contratos em geral;

II - coordenar os serviços de:

a) transportes;

b) segurança;

c) copa;

d) zeladoria;

e) reprografia;

f) telefonia.

III - operacionalizar, em conjunto com os órgãos interessados, a contratação de seguros para bens móveis, imóveis e acidentes pessoais;

IV - elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e semoventes da Universidade;

V - inventariar, anualmente, todos os bens móveis e semoventes da Universidade;

VI - sugerir normas de controle de fiscalização sobre o cadastramento, a entrega, movimentação e baixa de bens móveis e semoventes;

VII - sugerir a alienação de bens móveis e semoventes, obsoletos ou sucateados;

VIII - emitir termos de responsabilidade que são assinados pelas direções e chefias no ato de recebimento dos bens móveis e semoventes;

IX - realizar, periodicamente, o controle físico e financeiro dos bens, em consonância com os valores contábeis escriturados;

X - coordenar a elaboração de processos de alienação de bens móveis em geral;

XI - supervisionar a execução dos serviços e tarefas relacionados com a administração de material da Universidade;

XII - fixar diretrizes gerais para os *campi* e HUOP;

XIII - executar outras atividades correlatas previstas no Regimento.

Subseção III

Das Competências da Diretoria de Convênios

Art. 24. Compete à Diretoria de Convênios, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Universidade, de modo a ampliar a captação de recursos;

II - participar da definição das estratégias de gestão dos recursos da Universidade;

III - orientar a formulação de projetos;

IV - viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;

V - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;

VI - acompanhar, detalhadamente, a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando ao cumprimento de seus objetivos, em face da legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;

VII - submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas;

VIII - solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa ser elaborada pelo coordenador;

IX - executar outras atribuições correlatas;

X - orientar os *campi* e HUOP sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres.

Subseção IV

Das Competências da Diretoria de Compras

Art. 25. Compete à Diretoria de Compras, além das atribuições previstas para o cargo de diretor:

I - planejar, formular, coordenar e supervisionar as práticas institucionais relativas às contratações de bens e serviços;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;

III - representar a Universidade perante os fornecedores nacionais e estrangeiros;

IV - estabelecer a programação das compras em estrita observância às disponibilidades orçamentárias;

V - viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios;

VI - instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços;

VII - realizar pesquisas de preço;

VIII - organizar os processos de compras;

IX - formalizar os contratos e suas publicações;

X - manter o sistema de registro de preços, a fim de atender o maior número possível de demandas;

XI - viabilizar as importações;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Universidade;

XIII - orientar os *campi* e HUOP sobre as atividades relacionadas às compras, e executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

Seção I

Das Competências da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos

Art. 26. A Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos é unidade da Reitoria responsável por concursos e processos seletivos, e tem por atribuições:

I - coordenar e executar as atividades relativas aos concursos públicos, aos processos seletivos simplificados e ao vestibular da Unioeste;

II - realizar concursos públicos e processos seletivos externos à Unioeste;

III - propor política de seleção e de admissão de candidatos às vagas iniciais dos cursos de graduação da Unioeste;

IV - realizar, em pareceria com a Pró-Reitoria de Graduação, o processo de transferências externas;

V - propor regulamentos e instrumentos para as atividades de concursos e processos seletivos;

VI - manter entrosamento regional e estadual com as instituições de ensino médio;

VII - gerar conhecimento estatístico a respeito do acesso ao ensino superior, e do perfil da população que ascende aos cursos de graduação, sendo chefiada por um coordenador geral.

Seção II

Das Competências da Editora

Art. 27. A Editora é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

I - criar e desenvolver projetos editoriais;

II - zelar pelo cumprimento da política, plano e padrão editorial das obras publicadas;

III - adotar as providências necessárias para a execução dos serviços editoriais;

IV - obter e divulgar, para comunidade acadêmica, informações sobre fontes de recursos disponíveis para a atividade editorial;

V - elaborar e apresentar ao Conselho Editorial o plano anual de metas;

VI - apresentar à sociedade, sob a forma de publicações diversas, o conhecimento científico e cultural produzido pela Universidade;

VII - incentivar a descoberta de novos autores e promover sua divulgação;

VIII - buscar acordos de cooperação técnico-científica e intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à coedição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de publicações;

IX - acompanhar o processo de revisão editorial;

X - acompanhar a execução gráfica;

XI - examinar e avaliar as propostas de publicações recebidas pela Editora;

XII - indicar especialista para a apreciação de trabalhos, por solicitação dos consultores "*ad hoc*";

XIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Editorial da Editora;

XIV - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

XV - promover a contínua integração entre os órgãos que compõem a Editora;

XVI - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades;

XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XVIII - executar outras atividades correlatas, sendo dirigida por um diretor.

Seção III

Das Competências da Gráfica Universitária

Art. 28. A Gráfica Universitária é um órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

I - administrar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Gráfica;

II - estudar o funcionamento dos serviços e sugerir modificações;

III - elaborar as propostas orçamentárias de sua unidade;

IV - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos técnicos, administrativos e financeiros, relacionados com a unidade;

V - atender e orientar o público de sua área de atividade;

VI - promover reuniões com o pessoal de sua unidade, para discussão de programas de trabalho;

VII - despachar expedientes burocráticos da unidade;

VIII - elaborar relatórios;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos;

X - elaborar o planejamento dos serviços gráficos a serem executados;

XI - coordenar as atividades de editoração;

XII - coordenar as atividades de impressão de materiais;

XIII - exercer outras atribuições correlatas, sendo dirigida por um diretor.

Seção IV

Das Competências do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 29. O Núcleo de Tecnologia da Informação é órgão de apoio da Reitoria, vinculado ao Gabinete do Reitor, e tem por atribuições:

I - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das unidades de Tecnologia de Informação dos *campi* e do HUOP;

II - dar suporte técnico aos equipamentos instalados na Reitoria;

III - planejar, desenvolver e dar suporte aos sistemas administrativos desenvolvidos no Núcleo;

IV - definir padrões de informática;

V - supervisionar a aquisição, a instalação e a manutenção de produtos e serviços;

VI - dar suporte no processamento e apuração dos resultados do concurso vestibular;

VII - auxiliar na elaboração de projetos de Tecnologia da Informação;

VIII - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IX - avaliar novas tecnologias de software e/ou hardware, analisando sua viabilidade na instituição;

X - elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação externa e interna;

XII - definir e aplicar normas técnicas e mecanismos de segurança, para o bom funcionamento dos recursos de TI da Unioeste;

XIII - administrar e supervisionar os sistemas de informação, os recursos de TI e de transmissão de dados;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais

Art. 30. O Núcleo de Estações Experimentais é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Agrárias (CCA), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação, especialmente das áreas de Ciências Agrárias, Biológicas e Tecnológicas;

II - servir de suporte para o desenvolvimento de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, em áreas que delas necessitem:

III - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária da região de abrangência da Unioeste.

IV - comercializar os excedentes de produção, oriundos dos projetos desenvolvidos, quando for o caso, sendo dirigida por um diretor.

Seção VI

Das Competências do Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina

Art. 31. O Instituto de Estudos, Pesquisa e Documentação da América Latina é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Humanas, Educação e Letras (CCHEL), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Marechal Cândido Rondon, e tem por atribuições:

I - pesquisar e preservar acervos documentais sobre a Região Oeste do Paraná, e as populações de fronteira a ela vinculadas;

II - contribuir para o desenvolvimento de Plano de Trabalho de Pesquisa (PTP), articulado às práticas de constituição de memória e/ou a formulação de críticas a estas, bem como à produção de instrumentos ou referências documentais, com e a partir dos fundos e coleções sob a sua guarda e de outros que ao acervo venham a ser incorporados;

III - articular, intra e interinstitucionalmente, atividades científicas da Unioeste relacionadas à Região Oeste

e Sudoeste do Paraná, e às populações de fronteira a ela vinculadas;

IV - promover e desenvolver ações de cooperação e intercâmbio científico, tecnológico e cultural com universidades, organizações públicas e entidades privadas;

V - localizar, identificar, registrar e custodiar fontes, fundos e coleções de seu interesse;

VI - colaborar com instituições mantenedoras de arquivos, em relação à conservação e preservação dos mesmos;

VII - implantar e manter bancos de dados;

VIII - publicar, divulgar e disponibilizar pesquisas e referências realizadas com e a partir de seu acervo;

IX - promover, organizar e participar de eventos ligados às práticas de constituição de memórias e/ou a formulação de críticas a estas;

X - promover intercâmbios com docentes e profissionais para exercerem atividades relacionadas à gestão de seu acervo;

XI - promover e desenvolver programas de educação patrimonial e outras ações educativas de preservação da memória;

XII - viabilizar, junto às instituições nacionais e internacionais, apoio financeiro de amparo à pesquisa e à preservação da memória, sendo dirigida por um diretor.

Seção VII

Das Competências do Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola

Art. 32. O Núcleo de Estações Experimentais de Engenharia Agrícola (NEEA) é órgão suplementar, vinculado

didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - apoiar as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação da Engenharia Agrícola, e demais cursos da Unioeste, que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito das potencialidades do NEEA;

II - apoiar as atividades práticas de ensino, visando ao aprimoramento acadêmico nos cursos de graduação e de pós-graduação da Unioeste, nas áreas de abrangência do NEEA;

III - auxiliar na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como de atividades de difusão;

IV - atuar como centro irradiador de tecnologias adaptadas à realidade agropecuária e agroindustrial da região de abrangência da Unioeste;

V - desenvolver atividades de produção nas áreas de abrangência do NEEA, visando à obtenção de recursos financeiros para aplicação em infraestrutura e atividades acadêmicas, desenvolvidas no Núcleo;

VI - prestar serviços a terceiros, desde que de interesse do NEEA e obedecida a legislação em vigor, sendo dirigido por um diretor.

Seção VIII

Das Competências da Clínica de Assistência Odontológica

Art. 33. A Clínica de Assistência Odontológica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades da Clínica Odontológica, responsabilizando-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

IV - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

V - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica;

VI - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

VIII - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio, de ar comprimido e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

IX - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade definida pelos coordenadores da Clínica Odontológica;

X - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XI - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos Humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

XIII - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica Odontológica;

XIV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XV - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica Odontológica;

XVI - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica Odontológica;

XVII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XVIII - propor medidas que visem a melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XX - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção IX

Das Competências da Clínica de Assistência Fisioterápica

Art. 34. A Clínica de Assistência Fisioterápica é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Cascavel, e tem por atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Clínica;

II - garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos credenciamentos;

III - encaminhar os planos e os relatórios de atividades;

IV - responsabilizar-se pela execução do orçamento e do cronograma de atividades desenvolvidas;

V - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;

VI - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Clínica de Assistência Fisioterápica;

VII - promover análise de consumo de materiais e de mercado;

VIII - zelar pela ordem e disciplina, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes;

IX - providenciar serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio e de outros que vierem a ser instalados, de móveis, utensílios, aparelhos e de outros materiais de uso, bem como das edificações e dependências, observadas as normas técnicas vigentes;

X - emitir edital de seleção de plantonistas, de acordo com a solicitação, e respeitada a especialidade;

XI - coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das escalas de plantões, que não devem coincidir com a carga-horária do regime de trabalho;

XII - encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos humanos os cartões-ponto e a relação dos plantonistas e das horas trabalhadas para fins de pagamento;

XIII - analisar, autorizar, definir espaço físico, materiais e horário para o desenvolvimento de atividades extracurriculares, como projetos de ensino, pesquisa, extensão e monitoria;

XIV - propor medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal que desenvolve atividades na Clínica;

XV - elaborar projetos e propostas a fim de captar recursos em editais abertos por órgãos de fomento;

XVI - elaborar o manual de normas e rotinas da Clínica de Assistência Fisioterápica;

XVII - gerenciar os recursos humanos e materiais da Clínica;

XVIII - gerenciar e criar normas para logística de acadêmicos e pacientes nas dependências da Clínica;

XIX - propor medidas que visem melhorias dos serviços e das atividades didáticas;

XX - realizar reuniões periódicas com os servidores para avaliação das atividades desenvolvidas;

XXI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção X

Das Competências do Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA)

Art. 35. O Instituto de Pesquisa em Aquicultura Ambiental (InPAA) é órgão suplementar, vinculado didática e pedagogicamente ao Centro de Engenharias e Ciências Exatas (Cece), e administrativa e financeiramente ao *campus* de Toledo, e tem como atribuições:

I - promover o desenvolvimento técnico-científico, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

II - promover a formação de recursos humanos, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca;

III - promover o desenvolvimento do setor pesqueiro no que se refere à pesca, à aquicultura, ao desenvolvimento regional e à conservação do meio ambiente;

IV - promover e apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área de Recursos Pesqueiros e da Engenharia de Pesca.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **PORECATU - PR**

A empresa Universidade Estadual do Oeste do Paraná, inscrita no CNPJ n° 8.680.337/0001-84, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, portador(a) do RG nº 474.121-9 e do CPF nº. 941.238.109-34, para fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe, **DECLARA,**

a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto;

b) Que não possui em seu quadro de elaboradores de provas nem cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, com qualquer dos candidatos que participaram das provas de concurso público do município de **PORECATU - PR**.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, 08 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor da UNIOESTE

DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO, CUMPRIMENTO AO ART. 14º, INCISO IV DA LEI 14.133/21 E ART. 63º, INCISO IV DA LEI 14.133/21

A/C
Município de PORECATU - PR

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, devidamente inscrita no CNPJ nº 78.680.337/0001-84, com endereço na Rua Universitária, nº 1619, CEP: 85.819-110 na cidade de Cascavel Estado do Paraná, telefone (45) 3220-3001 por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) Alexandre Almeida Webber, portador (a) da Carteira de Identidade nº 474.121-9 e do CPF nº 941.238.109-34, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso *XXXIII do art. 7º da Constituição Federal*, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso *VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21*.

IV - Para cumprimento do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/21, cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

V - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

VI - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso IV, do artigo 14° da Lei n° 14.133, de 1 de abril de 2021,

Cascavel 08 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor da UNIOESTE

_____
Assinatura do Representante Legal

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária n° 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº.78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito que realiza desde o ano de 1995 o planejamento e a execução de Concursos Públicos, internos e externos, para provimento de cargos nas diversas especialidades e seleção de candidatos para preenchimento de vagas acadêmicas (Vestibulares), ainda que presta serviços especializados á Governos Municipais em termos estabelecidos em contrato, elencamos algumas das atividades:

1. acompanha desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

2. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, com a responsabilidade da elaboração, revisão, e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos:

3. A UNIOESTE dispõe de todos os mecanismos de segurança, sigilo e responsabilidade para a execução dos trabalhos de Concurso;

4. Na sala de impressão de provas, somente pessoas autorizadas tem acesso a impressão e processamento, também possui sistema de câmeras, alarme monitorado e sistema de fechaduras acionadas por impressão digital.

5. Com relação aos equipamentos, dispomos de duas impressoras multifuncionais de grande porte para impressão do material e posterior escaneamento das folhas de resposta.

6. Com relação aos computadores, possuímos um servidor para processamento do resultado e mais três estações de trabalho.

7. Sobre a segurança dos sistemas, possuímos servidores protegidos por firewall e com utilização de certificado SSL para segurança dos dados.

8. O servidor onde o resultado é processado possui acesso restrito apenas para as pessoas envolvidas no processamento do resultado.

9. a disponibilização de inscrições no site da UNIOESTE na internet;

10. a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva, em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;

11. a elaboração, aplicação e correção de provas;

12. a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

13. a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço; https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes

No cumprimento das obrigações, a UNIOESTE zela pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica, mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos.

Cascavel, 09 de novembro de 2023

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934

Assinado de forma digital por ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
Dados: 2023.11.09 09:35:38 -03'00'

TJPR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL
COMARCA DE CASCAVEL - ESTADO DO PARANÁ

RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

AVENIDA TANCREDO NEVES, 2320 - EDIFÍCIO DO FÓRUM - CEP 85805-036
FONE: (45) 3326-4479 - CNPJ: 00.322.048/0001-16

CERTIDÃO NEGATIVA GERAL CRIMINAL

Rodrigo Timótheo Taborda, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, na forma da lei, etc...

CERTIFICO, que atendendo a pedido verbal de parte interessada, que revendo os registros de Criminais e Execuções Penais, referente ao FORO JUDICIAL, NADA CONSTA, contra o requerente até a presente data:

ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER **CPF: 941.238.109-34**
RG: 54741219
FILIAÇÃO: VALDIR ANTONIO WEBBER E ROSITA ALMEIDA WEBBER

Dado e passado nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 23 dia(s) do mês de fevereiro do ano de 2021. Buscas procedidas no(s) ultimo(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
Oficial Titular

SERPRO
Assinado digitalmente por:
RODRIGO TIMOTHEO TABORDA
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

0000000004233

EMOLUMENTOS DESTA CERTIDÃO: R$ 33,66
A presente Certidão Negativa somente terá validade com o Carimbo e ou Assinatura Digital do Oficial do Cartório Distribuidor.
A Presnte Certidão foi emitida em conformidade com os Artigos 95 e 97 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do TJPR.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA COGEPS

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, por intermédio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos- COGEPS. Prestou Serviços Especializados para essa Universidade em relação aos seguintes Concursos Públicos e Testes Seletivos para a contatação de Docentes e Agentes Universitários conforme demonstrado no Quadro abaixo.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste/COGEPS nos referidos Concurso e Testes Seletivos as quais podem ser conferidas na página da Unioeste no site:

- Elaboração dos editais de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, ajustando todas as atividades do certame e prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE/COGEPS zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de setembro de 2025

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Relação dos últimos Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Unioeste sobre a Coordenação da COGESP, os quais encontra-se devidamente inseridos na página da Unioeste no endereço: **https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/**

Tipo	Edital	Ano	Finallidade
3º PSS/2022	088/2022	2022	AGENTES
2º PSS/2022	076/2022	2022	Agentes/HUOP
1º PSS/2022	021/2022	2022	Agentes/libras
1º PSS/2022	061/2022	2022	Docentes
2º PSS/2022	096/2022	2022	Docentes
1º PSS/2021	001/2021	2021	Docentes EaD
3ºPSS/2020	113/2020	2020	Docentes
2ºPSS/2020	122/2020	2020	Docentes
1ºPSS/2020	063/2020	2020	Docentes
1ºPSS/2020	100/2020	2020	Jovem Aprendiz
1ºPSS/2020	049/2020	2020	Agentes
2ºPSS/2020	082/2020	2020	Agentes
3ºPSS/2020	114/2020	2020	Agentes
1ºPSS/2019	023/2019	2019	Agentes/HUOP
2ºPSS/2019	037/2020	2019	Agentes
3ºPSS/2019	099/2019	2019	Pedagogo
4ºPSS/2019	108/2019	2019	Pedagogo
3ºPSS/2018	099/2018	2018	Agentes
2ºPSS/2018	032/2018	2018	Agentes/Div. Funções
1ºPSS/2018	020/2018	2018	Libras
10º C.P.	011/2013	2013	Agentes
11º C.P.	0152/2013	2013	Agentes
12º C.P.	098/2018	2018	Agentes - HUOP
36º C.P.	039/2020	2020	DOCENTES

Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Técnicos Especializados para execução de Concurso Público do ano de 2020, para o **MUNICIPIO DE CÉU AZUL - PARANÁ**.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 809 inscritos em 21 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Céu Azul, 23 de março de 2021.

Laurindo Sperotto
Prefeito de Céu Azul

Jheffany Nayara Anschau
Secretária de Administração

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, n° 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel -PR, inscrita no CNPJ sob o n° 78.680.337/0001-84, executou serviço especializado em Concurso Público do ano corrente, para o Poder Executivo do Município de Entre Rios do Oeste – Paraná, inscrito no CNPJ: 95.719.449/0001-10.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 32 (trinta e dois) inscritos, em 03 (três) cargos disponíveis, de nível superior.

- Auxílio/consultoria para execução dos procedimentos legais em todas do processo, envolvendo desde a elaboração do edital.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva, correção por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Fornecimento de documentação para alimentação do 01 SIAP – Admissão, do TCE, conforme Instrução Normativa n° 142/2018 – TCE/PR.
- Geração de arquivos finais para importação nos sistemas de Recursos Humanos, sem a necessidade de qualquer tipo de redigitação (Disponível para IPM RH).

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Entre Rios do Oeste, 26 de maio de 2021.

ARI ALOÍSIO MALDANER
Prefeito Municipal

ERIO BASTIAN
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, n° 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel -PR, inscrita no CNPJ sob o n° 78.680.337/0001-84, executou serviço especializado em Concurso Público do ano corrente, para o Poder Executivo do Município de Entre Rios do Oeste – Paraná, inscrito no CNPJ: 95.719.449/0001-10.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 32 (trinta e dois) inscritos, em 03 (três) cargos disponíveis, de nível superior.

- Auxílio/consultoria para execução dos procedimentos legais em todas do processo, envolvendo desde a elaboração do edital.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva, correção por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Fornecimento de documentação para alimentação do 01 SIAP – Admissão, do TCE, conforme Instrução Normativa n° 142/2018 – TCE/PR.
- Geração de arquivos finais para importação nos sistemas de Recursos Humanos, sem a necessidade de qualquer tipo de redigitação (Disponível para IPM RH).

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Entre Rios do Oeste, 26 de maio de 2021.

ARI ALOÍSIO MALDANER
Prefeito Municipal

ERIO BASTIAN
Secretário de Administração

HUOP HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ

Hospital Universitário do Oeste do Paraná
Av. Tancredo Neves, 3224 - Santo Onofre
Fone: (45) 3321-5151 - CEP 85.806-470

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos – **COGEPS** da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - **PSS1-2020,** de Agente Universitário do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP, para 03 cargos nos níveis médio para as funções de: Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, e de 07 cargos de nível superior para as funções de: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicologia.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido **PSS1-2020** com 924 inscritos em 10 cargos de nível superior e médio: elaboração e acompanhamento do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- A designação das bancas examinadoras das provas objetiva e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cascavel, 10 de agosto de 2020.

Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral
Portaria nº0109-2020-GRE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos —COGEPS da Universidade Estadual do Oeste do Paraná — UNIOESTE, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 78.680.337/0001-84. Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados do CONCURSO PÚBLICO no ano de 2023, para 90 cargos nos níveis Alfabetizado, Fundamental, Médio e Superior.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido Concurso com 10.083 inscritos.

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, o resultado final e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;

- Elaborou todos os tipos de provas previstas no Edital de Abertura, bem como, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;

- No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Garopaba 03 de janeiro de 2024.

Atenciosamente,

CAMILA PEREIRA DE OLIVEIRA:09340555996

Assinado de forma digital por CAMILA PEREIRA DE OLIVEIRA:09340555996
Dados: 2024.01.03 16:39:48 -03'00'

Camila Pereira de Oliveira
Controladora Geral do Município
Fiscal do Contrato

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590
Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
www.unioeste.br

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS, estabelecida na Reitoria da Universidade, no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, **ATESTA** para fins de direito que realiza desde o ano de 1995 o planejamento e a execução de Concursos Públicos, internos e externos, para provimento de cargos nas diversas especialidades e seleção de candidatos para preenchimento de vagas acadêmicas (Vestibulares), ainda que presta serviços especializados à Governos Municipais em termos estabelecidos em contrato, elencamos algumas das atividades:

1. acompanha desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
2. As provas são elaboradas por docentes credenciados pela UNIOESTE e cadastrados nesta Coordenadoria, com a responsabilidade da elaboração, revisão, e responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos;
3. A UNIOESTE dispõe de todos os mecanismos de segurança, sigilo e responsabilidade para a execução dos trabalhos de Concurso;
4. Na sala de impressão de provas, somente pessoas autorizadas tem acesso a impressão e processamento, também possui sistema de câmeras, alarme monitorado e sistema de fechaduras acionadas por impressão digital.
5. Com relação aos equipamentos, dispomos de duas impressoras multifuncionais de grande porte para impressão do material e posterior escaneamento das folhas de resposta.
6. Com relação aos computadores, possuímos um servidor para processamento do resultado e mais três estações de trabalho.
7. Sobre a segurança dos sistemas, possuímos servidores protegidos por firewall e com utilização de certificado SSL para segurança dos dados.
8. O servidor onde o resultado é processado possui acesso restrito apenas para as pessoas envolvidas no processamento do resultado.
9. a disponibilização de inscrições no site da UNIOESTE na internet;
10. a leitura eletrônica das folhas de respostas da prova objetiva, em estrita fidelidade às respostas indicadas pelos candidatos nas mesmas;
11. a elaboração, aplicação e correção de provas;
12. a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

13. a elaboração do rol de classificados; e publicações dos atos na página da UNIOESTE na internet no seguinte endereço: https://www5.unioeste.br/portalunioeste/cogeps.

No cumprimento das obrigações, a UNIOESTE zela pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica, mantendo-se sempre habilitada junto aos órgãos públicos.

Cascavel, 08 de setembro de 2025

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor da UNIOESTE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110, em Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, prestou Serviços Especializados no **PROCESSO SELETIVO VESTIBULAR UENP 2021** para a Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), conforme Dispensa de Licitação nº 03/2021, publicada no DIOE nº 10877 de 23 de fevereiro de 2021, e Contrato nº 04/2021, publicado no DIOE nº 10887 de 09 de março de 2021.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no VESTIBULAR UENP 2021, que contou com 3.197 inscritos e 29 cursos de graduação ofertados:

- Elaboração e impressão do Caderno de Provas do Vestibular UENP 2021, contendo: 60 questões objetivas (a/b/c/d/e), sendo seis questões de cada uma das seguintes disciplinas: Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Língua Estrangeira Moderna (Espanhol ou Inglês), Geografia, História, Sociologia, Filosofia, Física, Matemática, Biologia e Química, e 01 prova de redação;
- Elaboração e impressão da Folha Definitiva de Redação;
- Elaboração e impressão da Folha de Respostas (Gabarito);
- Acondicionamento dos cadernos de provas, das folhas de redação e das folhas de respostas em envelopes de segurança e organização dos envelopes em malotes lacrados com alta qualidade de segurança e organização;
- Avaliação dos recursos quanto às questões objetivas.
- Correção eletrônica das folhas de respostas e envio dessa leitura e das folhas de respostas digitalmente para a UENP;
- Acompanhamento da aplicação das provas do Vestibular UENP 2021.

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Cornélio Procópio (PR), 29 de julho de 2021.

Prof. Dr. Pedro Henrique Carnevalli Fernandes
Coordenador de Processos Seletivos (CPS/UENP)
Portaria nº 200/2020-GR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados em Concurso Público no ano de 2016, para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEONIDAS MARQUES – PR.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste nos referidos Concursos com 570 inscritos em 13 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Capitão Leônidas Marques, 13 de fevereiro de 2020

Dirceu Silvio Tormem
CPF 335.944.069-20
Secretário de Administração
MUNICÍPIO DE CAPITÃO L. MARQUES - PR

DIRCEU SILVIO TORMEM
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Tancredo Neves, 502 - CEP 85790-000
Fone (45) 3286-8400 / Fax (45) 3286-8440
e-mail: pmcalema@certto.com.br - portal: www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br
CNPJ 76.208.834/0001-59

PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA
Estado do Paraná

CNPJ: 77.774.495/0001-30
Rua Pedro Alves, 431, centro – CEP: 85.010-080
Telefone: (42) 3630 3800
E-mail: licitacao@guarapuava.pr.leg.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – **UNIOESTE**, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº 1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 78.680.337/0001-84, Prestou Serviços Especializados no Concurso Público do ano de 2018, para a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA – PR.

Elencamos algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 1180 inscritos em 7 cargos de nível superior, médio e fundamental:

- acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;
- disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;
- Elaborou provas objetivas, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;
- a designação das bancas examinadoras das provas objetiva, prática e de títulos;

No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Guarapuava, 14 de fevereiro de 2020

Nadi Paulo de Oliveira
Diretor de Gestão Administrativa

Marcelo Pereira Maciel
Chefe do Departamento de Compras e Licitações

CONSAMU

Consórcio de Saúde dos Municípios do Centro/PR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para fins de direito que a Coordenadoria de Concursos Públicos e Processos Seletivos —COGEPS da Universidade Estadual do Oeste do Paraná —UNIOESTE, estabelecida no endereço: Rua Universitária nº1619, Jardim Universitário, CEP 85819-110 na Cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 78.680.337/0001-84 Prestou Serviços Especializados de Elaboração, aplicação das provas e processamento eletrônico dos resultados de Concurso Público no ano de 2024, para 14 cargos nos níveis Médio e Superior em 22 cidades.

Elencamos algumas atividades realizadas pela COGEPS/UNIOESTE no referido Concurso com 1012 inscrições homologadas:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários, o resultado final e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável;

- Disponibilizou inscrições no site da UNIOESTE na internet;

- Elaborou todos os tipos de provas previstas no Edital de Abertura, bem como, sua aplicação e correção por meio de leitura eletrônica das folhas de respostas;

- No cumprimento das obrigações contratadas, a UNIOESTE zelou pelos padrões de qualidade, pontualidade, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica, econômica.

Com a instituição também foram realizados outros processos de Concurso Público, descritos abaixo:

- Concurso Público nº 001/2022 – 3563 inscrições homologadas;
- Concurso Público nº 001/2023 – 425 inscrições homologadas;
- Concurso Público nº 002/2023 – 223 inscrições homologadas;

Cascavel/PR, 26 de setembro de 2025.

(Assinado Digitalmente)
Barbara Frata
Fiscal do Contrato

(Assinado Digitalmente)
João Gabriel Avanci
Diretor Geral

Assinado por 2 pessoas: BARBARA FRATA e JOÃO GABRIEL AVANCI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://consamu.1doc.com.br/verificacao/FA5F-CE32-F807-9738 e informe o código FA5F-CE32-F807-9738

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FA5F-CE32-F807-9738

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- BARBARA FRATA (CPF 055.XXX.XXX-84) em 26/09/2025 09:31:01 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JOÃO GABRIEL AVANCI (CPF 042.XXX.XXX-64) em 29/09/2025 10:09:40 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://consamu.1doc.com.br/verificacao/FA5F-CE32-F807-9738

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
78.680.337/0001-84 **MATRIZ**		**11/05/1987**

NOME EMPRESARIAL
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
UNIOESTE	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
90.03-5-00 - Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas **91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R UNIVERSITARIA	**1619**	**EDIF UNIOESTE**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.819-110	**UNIVERSITARIO**	**CASCAVEL**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
GABINETE@UNIOESTE.BR	**(45) 3220-3090**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/11/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **19/01/2021** às **11:05:41** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Página 313

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA N.º 48/2021

Atestamos, para os devidos fins, que a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, através da Coordenadoria Geral de Concursos e Processes Seletivos - COGEPS, estabelecida no endereço: Rua Universitária, n° 1619, Jardim Universitário, CEP: 85.819-110, no Município de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ sob o n° 78.680.337/0001-84, executou no período de 01 de julho de 2021 a 10 de novembro de 2021 serviços técnicos especializados, para Realização do Concurso Público nº 048/2021, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA/PR,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede na Av. Rio Branco, 3717, Centro, Umuarama/PR, CEP 87501-130, e-mail: concursos@umuarama.pr.gov.br, fone: 44 3621 4141.

Elencamos abaixo algumas atividades realizadas pela Unioeste no referido Concurso com 2.658 (dois mil seiscentos e cinquenta e oito) inscritos, em 04 (quatro) cargos disponíveis, de nível médio e superior:

- Acompanhou desde a elaboração do edital de abertura e cronograma até os editais intermediários e a homologação, em comum acordo entre as partes, a fim de ajustar todas as atividades do certame e dos prazos legais a serem observados na forma da legislação aplicável.
- Divulgação de todas as fases por meio do site oficial da instituição.
- Inscrição dos candidatos totalmente via internet, através do site https://www.unioeste.br/; Emissão do boleto bancário de inscrição de forma online, no momento da inscrição.
- Realização e aplicação da prova objetiva para todos os cargos, corrigidas por meio de leitura eletrônica das folhas respostas.
- Realização e aplicação de provas de Redação e Didática para os cargos de nível superior.
- Fornecimento dos arquivos para importação no layout exigido pelo SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos da Instrução Normativa 142/2018- TCE/PR.

Atestamos, ainda, que tais serviços foram executados satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas, tendo o resultado final do Concurso Público homologado dentro da normalidade, sendo ainda que a Empresa forneceu.

Umuarama/PR, 28 de janeiro de 2022.

ALEXANDRE FAKER RIBEIRO
Diretor de Recursos Humanos

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITOS DE NEGATIVA
Nº 224034/2025

A presente Certidão é VÁLIDA POR 90 (noventa) DIAS a contar da data de emissão da mesma.

[CONTRIBUINTE]

Nome :	**211141 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**	
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84	
Endereço:	RUA UNIVERSITARIA, 1619	
Complemento:		
Bairro:	UNIVERSITÁRIO	CEP: 85.819-110
Cidade:	Cascavel	Estado: Paraná

[REQUERENTE]

Código:	211141
Nome/Razão:	**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84

[FINALIDADE]

Licitação

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS]

Certificamos que na presente data EXISTEM débitos incidentes sobre o sujeito passivo acima identificado, ainda não vencidos, com exigibilidade suspensa ou garantidos através de penhora.

Esta certidão compreende todos os débitos imobiliários e mobiliários, tributários ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, administrados pela Secretaria Municipal de Finanças de Cascavel (SEFIN), tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxa de Coleta de Lixo, Contribuição de Iluminação Pública – CIP incidente sobre lotes vagos, Taxa de Proteção a Desastres, Taxas de Expediente, Multas de Regularização de Obras, Autos de Infração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Imposto Sobre Serviços – ISS, Taxa de Verificação de Regular Funcionamento, Taxa de Licença Sanitária, Taxa de Localização e Funcionamento, Autos de Infração do PROCON e demais débitos para com esta municipalidade.

Conforme disposto no art. 108 do Código Tributário Municipal e no art. 206 do Código Tributário Nacional, esta certidão possui os mesmos efeitos da certidão negativa. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública lançar, cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas posteriormente, mesmo referentes a períodos anteriores ou compreendido nesta certidão.

Cascavel, 8 de dezembro de 2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura:
https://cascavel.atende.net/#!/tipo/servico/valor/31/padrao/1/load/0
Código de Autenticidade: WGT221202-000-TGRCJRYMFLEBRR-2

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA
CNPJ: 78.680.337/0001-84

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:32:40 do dia 13/11/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/05/2026.
Código de controle da certidão: **4D45.81A5.3139.ADE1**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 78.680.337/0001-84
Certidão nº: 51171240/2025
Expedição: 02/09/2025, às 13:58:24
Validade: 01/03/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **78.680.337/0001-84**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 037684758-14

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.680.337/0001-84**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 31/12/2025 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Internet Pública (02/09/2025 13:42:46)

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS
Nº 220493/2025

A presente Certidão é VÁLIDA POR 90 (noventa) DIAS a contar da data de emissão da mesma.

[CONTRIBUINTE]

Nome/Razão:	**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**	**211141**
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84	
Endereço:	RUA UNIVERSITARIA, 1619	
Complemento:		
Bairro:	UNIVERSITÁRIO	CEP: 85.819-110
Cidade:	Cascavel	

[FINALIDADE]

Licitação

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS]

Certificamos que na presente data EXISTEM débitos incidentes sobre o sujeito passivo acima identificado.

Esta certidão compreende todos os débitos imobiliários e mobiliários, tributários ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, administrados pela Secretaria Municipal de Finanças de Cascavel (SEFIN), tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxa de Coleta de Lixo, Contribuição de Iluminação Pública – CIP incidente sobre lotes vagos, Taxa de Proteção a Desastres, Taxas de Expediente, Multas de Regularização de Obras, Autos de Infração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Imposto Sobre Serviços – ISS, Taxa de Verificação de Regular Funcionamento, Taxa de Licença Sanitária, Taxa de Localização e Funcionamento, Autos de Infração do PROCON e demais débitos para com esta municipalidade.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública lançar, cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas posteriormente, mesmo referentes a períodos anteriores ou compreendido nesta certidão.

Cascavel, 2 de dezembro de 2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura:
https://cascavel.atende.net/#!/tipo/servico/valor/31/padrao/1/load/0
Código de Autenticidade: WGT191202-000-MLHYRJRFHKCUGA-7

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
Nº 154186/2025

A presente Certidão é VÁLIDA até 1 de dezembro de 2025.

[CONTRIBUINTE]

Código:	**211141**	
Nome/Razão:	**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**	
CNPJ/CPF:	**78.680.337/0001-84**	
Endereço:	**RUA UNIVERSITARIA, 1619**	
Complemento:		
Bairro:	**UNIVERSITÁRIO**	**CEP:** 85.819-110
Cidade:	**Cascavel - PR**	

[REQUERENTE]

Código:	211141
Nome/Razão:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ/CPF:	78.680.337/0001-84

[FINALIDADE]

Licitação

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS]

Certificamos que na presente data INEXISTEM débitos incidentes sobre o sujeito passivo acima identificado.

Esta certidão compreende todos os débitos imobiliários e mobiliários, tributários ou não, inscritos ou não em Dívida Ativa, administrados pela Secretaria Municipal de Finanças de Cascavel (SEFIN), tais como Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxa de Coleta de Lixo, Contribuição de Iluminação Pública – CIP incidente sobre lotes vagos, Taxa de Proteção a Desastres, Taxas de Expediente, Multas de Regularização de Obras, Autos de Infração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Imposto Sobre Serviços – ISS, Taxa de Verificação de Regular Funcionamento, Taxa de Licença Sanitária, Taxa de Localização e Funcionamento, Autos de Infração do PROCON e demais débitos para com esta municipalidade.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública lançar, cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas posteriormente, mesmo referentes a períodos anteriores ou compreendido nesta certidão.

Cascavel, 2 de setembro de 2025.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura:
https://cascavel.atende.net/#!/tipo/servico/valor/31/padrao/1/load/0
Código de Autenticidade: WGT211207-000-RUCDBSXCJLZVER-7

Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

CNPJ Nº: 78.680.337/0001-84

FINALIDADE DA CERTIDÃO: **RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE**

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEGUINTES DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 16/01/2026, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCE.PR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.

Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Código de controle **7883.OMML.4286**
Emitida em **17/11/2025** às **13:26:44**

Dados transmitidos de forma segura.

SUPERGASBRAS

CONTA DE CONSUMO DE GÁS LP

CÓDIGO DO CLIENTE 319591

Titular: ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER

Telefone: 45991079294

Endereço: RUA SAO LUIZ, Nº 761, BL UNICO, APTO 0801
CENTRO - CASCAVEL/PR - 85810-065

E-mail: alexandrewebber@yahoo.com.br

MANTENHA OS SEUS DADOS ATUALIZADOS NO PORTAL MINHA CONTA.

TOTAL A PAGAR

R$ 69,27

VENCIMENTO
15/08/2023

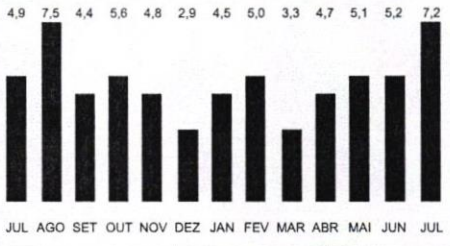
CÁLCULO DE CONSUMO

Leitura atual (m3)	− Leitura anterior (m3)	= Consumo (m3)	× Fator de Conversão	= Total Faturado (Kg)
17/07/2023	15/06/2023			
57,378	54,235	3,143	2,32	7,291

CALCULADORA ONLINE

Entenda e simule o cálculo da sua fatura.

HISTÓRICO DE CONSUMO (KG)



DESCRIÇÃO	QUANT. (Kg)	PREÇO (R$/Kg)	VALOR (R$)
Consumo de Gás	7,291	9,020	65,77
Prestação de Serviço de Medição Individualizada	1		3,50

USO DO DÉBITO AUTOMÁTICO EM CONTA CORRENTE É A OPÇÃO MAIS RÁPIDA E SEGURA PARA FAZER O PAGAMENTO DA SUA CONTA

- Evite o pagamento de juros e mora pelo esquecimento da data do vencimento
- Evite filas em bancos e lotéricas
- Maior comodidade e segurança

ENTRE EM CONTATO COM SEU BANCO E FAÇA A SOLICITAÇÃO

CONVENIADOS: Itaú | Banco do Brasil | Banrisul | BRB | Bradesco| Santander | Caixa Econômica

DÉBITO AUTOMÁTICO

Para cadastrar, alterar ou cancelar débito automático da sua conta, utilize o código **3565587** e a razão social Supergasbras Energia ltda.

PORTAL MINHA CONTA

Acesse o Portal Minha Conta e encontre todos os nossos serviços. Sua senha de primeiro acesso é o código do cliente.
minhaconta.supergasbras.com.br

WHATSAPP

Precisando emitir 2a via de fatura ou NF direto pelo celular? Mande um WhatsApp!
(21) 98011-2323

DÚVIDAS
4003 34 33
Capitais e regiões metropolitanas
0800 201 9000
Demais localidades

nº do documento	nº da instalação	ref.: mês/ano	Data de faturamento	Data de emissão
400013376370	1000218087	JUL/2023	19/07/2023	19/07/2023

informações importantes

*Sem débitos pendentes até a emissão desta fatura.

---

bradesco | **237-2** | **23792.37312 60000.201859 14000.849506 9 94430000006927**

Local de Pagamento **Pagável preferencialmente na Rede Bradesco ou Bradesco Expresso**					Vencimento **15/08/2023**
Beneficiário **Supergasbras Energia Ltda - CNPJ - 19.791.896/0002-83**					Agência/Código do Beneficiário **2373-6/0008495-6**
Data do Documento **19/07/2023**	Número do Documento **400013376370**	Espécie Documento **DM**	Aceite **N**	Data Processamento **19/07/2023**	Nosso Número **16/00002018514-7**
Uso do Banco	Carteira **16**	Espécie **R$**	Quantidade	Valor	(=)Valor do Documento **R$ 69,27**

Instruções (Instruções de responsabilidade do beneficiário.Qualquer dúvida sobre este boleto, contate o beneficiário)
ENCARGOS POR ATRASO SERÃO COBRADOS NA PRÓXIMA FATURA

(-)Desconto/Abatimento

(-)Mora/Multa

(-)Valor Cobrado

SUPERGASBRAS
www.supergasbras.com.br

Pagador
Cód. Cliente: 319591 - ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
RUA SAO LUIZ, Nº 761, BL UNICO, APTO 0801
CENTRO - CASCAVEL/PR - 85810-065
Beneficiário final

CPF - 941.238.109-34

Autenticação Mecânica - Ficha de Compensação

BRASIL
(HTTPS://GOV.BR)

Ministério da Fazenda

Secretaria da Receita Federal do Brasil

Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: **941.238.109-34**

Nome: **ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**

Data de Nascimento: **21/09/1975**

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data da Inscrição: **22/07/1993**

Digito Verificador: **00**

Comprovante emitido às: **17:28:16** do dia **23/01/2020** (hora e data de Brasília).

Código de controle do comprovante: **F804.C32F.4D7B.41F3**

Este documento não substitui o "Comprovante de Inscrição no CPF" (/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp).

(Modelo aprovado pela IN/RFB nº 1.548, de 13/02/2015.)

DECRETO Nº 4.459

Nomeação de ANA PAULA DO CARMO, Para cargo em comissão da Casa Civil.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia, de acordo com o inciso III do art. 24 da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ANA PAULA DO CARMO, RG nº 6.605.343-2, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor – Símbolo DAS-5, da Casa Civil, ficando sem efeito a nomeação de ANTONIO MARCOS DE ARAUJO, RG nº 5.084.311-4, efetivada pelo Decreto nº 4.220, de 29 de novembro de 2023.

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

Curitiba, em 18 de dezembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

142249/2023

DECRETO Nº 4.460

Nomeações de cargos em comissão da Universidade Estadual do Oeste do Paraná.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições em consonância com o disposto na Lei nº 12.127, de 28 de abril de 1998, no Decreto nº 956, de 4 de dezembro de 1991, consubstanciado no protocolo nº 21.343.824-7,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, de acordo com o inciso III do art. 24, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, para exercerem, cargos em comissão, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, com mandato de quatro anos, a partir de 1º de janeiro de 2024:

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER, RG nº 5.474.121-9, Reitor - Símbolo DAS-R;

GILMAR RIBEIRO DE MELLO, RG nº 4.577.382-5, Vice-Reitor – Símbolo DAS-3.

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

Curitiba, em 18 de dezembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

ALDO NELSON BONA
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

142252/2023

DECRETO Nº 4.461

Torna sem efeito o Decreto nº 4.245, de 29 de novembro de 2023, na parte que designou ANDRE RIBEIRO LANGOWISKI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no protocolo nº 21.463.928-9,

DECRETA:

Art. 1º Torna sem efeito o Decreto nº 4.245, de 29 de novembro de 2023, na parte que designou ANDRE RIBEIRO LANGOWISKI, RG nº 5.259.976-8, para exercer a função de gestão pública de Diretor de Unidade Hospitalar - Símbolo FGP-4, da Secretaria de Estado da Saúde.

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

Curitiba, em 18 de dezembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

CARLOS ALBERTO GEBRIM PRETO
Secretário de Estado da Saúde

142254/2023

DECRETO Nº 4.462

Torna sem efeito o Decreto nº 3.692, de 17 de outubro de 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 21.459.632-6,

DECRETA:

Art. 1º Torna sem efeito o Decreto nº 3.692, de 17 de outubro de 2023, que nomeou JOÃO PEREIRA DE CARVALHO, RG nº 6.005.024-4, para exercer o cargo de Assessor – Símbolo DAS-12, do Departamento de Trânsito do Paraná.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir da data da publicação.

Curitiba, em 18 de dezembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
Governador do Estado

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

142257/2023

DECRETO Nº 4.463

Exonera PATRÍCIA ELIANE GUSSO, do cargo em comissão da Secretaria de Estado do Turismo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 21.473.315-3.

DECRETA:

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

PR

NOME
GILMAR RIBEIRO DE MELLO

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
45773825 SESP PR

CPF
643.887.609-78

DATA NASCIMENTO
23/06/1971

FILIAÇÃO
LAURENTINO RIBEIRO DE MELLO

LOURDES ZANCHET DE MELLO

PERMISSÃO

ACC

CAT. HAB.
AC

Nº REGISTRO
02070749618

VALIDADE
14/12/2026

1ª HABILITAÇÃO
26/10/1992

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
2346701538

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
FRANCISCO BELTRÃO, PR

DATA EMISSÃO
14/12/2021

2346701538

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

15684584481
PR920687059

PARANÁ

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN

RESOLUÇÃO Nº 017/99-COU

Aprova o novo Estatuto da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste.

Considerando as disposições contidas na Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases de Educação Nacional;

Considerando o Parecer n.º 173, do Conselho Estadual de Educação, aprovado em 9 de julho de 1997;

Considerando o processo de discussão que envolveu todos os segmentos da comunidade acadêmica;

Considerando o art. 69, inciso I, do Estatuto da Unioeste;

Considerando o art. 16, inciso IV, do Anexo da Resolução n.º 001/95-COU, de 8 de fevereiro de 1995, que aprovou o Regimento do Conselho Universitário da Unioeste;

Considerando o contido no processo protocolizado sob n.º 4.131.264-5, de 30 de julho de 1999, e aprovado na sessão encerrada no dia 17 de setembro de 1999;

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO APROVOU E O REITOR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o novo Estatuto da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, na forma do Anexo que integra a presente Resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.
Cumpra-se.

Cascavel, 17 de setembro de 1999.

ERNELDO SCHALLENBERGER
Reitor

TÍTULO I

DA UNIVERSIDADE E SEUS FINS

CAPÍTULO I
DA UNIVERSIDADE

Art.1° A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, autorizada pela Lei Estadual n.° 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto n.° 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual n.° 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial n.° 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, é entidade autárquica estadual, sem fins lucrativos, com estrutura multicampi, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede da Reitoria e foro na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

§ 1° A UNIOESTE vincula-se à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI, nos termos das Leis Estaduais n.° 9.896, de 8 de janeiro de 1992 e n.° 11.066, de 1° de fevereiro de 1995.

§ 2° A universidade, com patrimônio e receita próprios, goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial, e disciplinar, regendo-se por este Estatuto, pelo Regimento Geral, pelas resoluções dos Conselhos Superiores, obedecida a legislação federal e estadual.

§ 3° Para efeitos do disposto neste Estatuto, consideram-se equivalentes as expressões "Universidade Estadual do Oeste do Paraná" e "UNIOESTE".

Art. 2° A UNIOESTE é uma universidade multicampi, com centros de excelência na produção e socialização do conhecimento, atenta às características regionais.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art.3° São princípios fundamentais da organização da UNIOESTE:

I - a unidade de patrimônio e de administração;

II - a estrutura orgânica com base em áreas do conhecimento reunidas por campi, articuladas à administração superior;

III - a unidade de atuação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão;

IV - a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e potencialidades humanas;

V - a universalidade, a pluralidade e a interdisciplinaridade pelo cultivo das áreas do conhecimento humano;

VI - a liberdade de expressão, estudos, pesquisas e ensino;

VII - a gestão democrática com base em instâncias deliberativas colegiadas;

VIII - a adoção de procedimentos de administração descentralizada;

IX - a garantia do ensino público e gratuito, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DOS FINS

Art.4° A Universidade Estadual do Oeste do Paraná tem por finalidade:

I - promover, permanentemente, a inovação dos seus cursos e programas;

II - produzir e socializar o conhecimento, atenta às características regionais;

III - desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos à inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos;

IV - promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia;

V - manter corpo acadêmico qualificado e infra-estrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;

VI - promover o cultivo e a extensão das conquistas e benefícios resultantes dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;

VII - promover o intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;

VIII - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais, educacionais e outras;

IX - pôr ao alcance da sociedade a técnica, a cultura e os resultados de suas pesquisas.

CAPÍTULO IV
DA AUTONOMIA

Art. 5° A autonomia didático-científica compreende competência para:

I - estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;

II - criar, organizar, modificar, avaliar e extinguir órgãos, cursos e programas, segundo critérios próprios, observada a legislação vigente;

III - fixar os currículos dos seus cursos;

IV - estabelecer o seu regime escolar e didático;

V - fixar critérios e normas para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;

VI - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades universitárias.

Art. 6° A autonomia administrativa compreende competência para:

I - apreciar e aprovar o Regimento Geral e regulamentos;

II - propor reformas ao presente Estatuto e alterar o Regimento Geral;

III - propor e gerenciar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, dentro de suas dotações orçamentárias;

IV - escolher seus dirigentes de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;

V - homologar o resultado das consultas para a nomeação ou designação de seus dirigentes;

VI - firmar convênios, contratos e acordos, visando ao desenvolvimento técnico-científico, didático-cultural, econômico e social da instituição e da sociedade;

VII - decidir sobre nomeação e contratação, dispensa e plano de carreira docente e de pessoal técnico-administrativo, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.

Art. 7° A autonomia financeira compreende competência para:

I - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis pela aplicação dos recursos a prestação de contas;

II - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;

III - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;

IV - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou com entidades públicas e privadas;

V - gerar e administrar recursos próprios consoante a legislação vigente;

VI - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;

VII - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pelo Estado do Paraná, próprios e outros;

VIII - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

Art 8° A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo;

II - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Art.9° A UNIOESTE é constituída por campi e organiza-se por áreas do conhecimento, articuladas através de unidades denominadas centros.

§ 1° Compõem a estrutura da universidade os campi de:

I - Cascavel;

II - Foz do Iguaçu;

III - Francisco Beltrão;

IV - Marechal Cândido Rondon;

V - Toledo.

§ 2° Os campi, todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior.

§ 3° Os centros estruturam-se com base nas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos e programas regulares implantados em cada campus, nos termos regimentais.

§ 4° Os centros promovem, coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento.

Art.10. A UNIOESTE pode estender sua área de abrangência a outros municípios, visando ao desenvolvimento das atividades fins, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.11. A administração da UNIOESTE é constituída pelos seguintes órgãos:

I - de Administração Superior:

a) deliberativos:
1. Conselho Universitário - COU;
2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

b) executivo:
1. Reitoria;

II - de Administração Intermediária:

a) deliberativo:
1. Conselho de Campus;

b) executivo:
Direção-Geral de Campus;

III - de Administração Básica:

a) deliberativo:
1. Conselho de Centro;

b) executivo:
1. Direção de Centro;

IV - de Administração Básica Setorial:

a) deliberativo:
1. Colegiado de Curso;

b) executivo:
1. Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Sem prejuízo da unidade de patrimônio e administrativa e, a fim de atender às peculiaridades de sua configuração territorial, a Unioeste adota regime de administração descentralizada pelos seus diversos campi.

Art. 12. A estrutura organizacional da UNIOESTE compreende:

I - Nível de Administração Superior:

1. Conselho Universitário - COU
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

Reitoria:

3.1 Gabinete do Reitor
3.2 Pró-Reitoria de Graduação
3.3 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
3.4 Pró-Reitoria de Extensão
3.5 Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
3.6 Secretaria Geral
3.7 Assessorias
.8 Órgãos de Apoio e Suplementares

II - Nível de Administração Intermediária:

1. Conselho de Campus

2. Direção-Geral de Campus:

2.1 Gabinete do Diretor-Geral de Campus
2.2 Assessorias
2.3 Secretaria Administrativa
2.4 Secretaria Financeira
2.5 Secretaria Acadêmica
2.6 Órgãos de Apoio e Suplementares

III - Nível de Administração Básica:

1. Conselho de Centro
2 Direção de Centro
3. Órgãos de Apoio e Suplementares

IV - Nível de Administração Básica Setorial:

1. Colegiado de Curso
2. Coordenação de Curso

§ 1° As Direções de Centro podem contar com uma estrutura de apoio diferenciada entre si, dependendo de sua abrangência e complexidade, conforme previsto no Regimento Geral.

§ 2° Os órgãos de apoio e suplementares são criados pelo Conselho Universitário com a finalidade de proporcionar suporte acadêmico e administrativo à instituição, vinculando-se à Reitoria, aos campi ou aos centros, nos termos do Regimento Geral:

I - são órgãos de apoio os criados para dar suporte administrativo;

II - são órgãos suplementares os criados para dar suporte acadêmico às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - os coordenadores dos órgãos de apoio e suplementares são escolhidos na forma de regulamento próprio e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

§ 3° A representação gráfica da estrutura é apresentada no organograma Anexo a este Estatuto.

Art. 13. O detalhamento da estrutura organizacional da UNIOESTE será fixado no Regimento Geral aprovado pelo Conselho Universitário, observada a legislação pertinente.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA UNIOESTE

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Conselho Universitário

Art. 14. O Conselho Universitário - COU, órgão máximo normativo e deliberativo da UNIOESTE, é constituído:

I - pelo Reitor, como Presidente;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos diretores-gerais dos campi;

IV - por um representante técnico-administrativo por campus e um da Reitoria;

V - por um representante discente, por campus;

VI - por um representante da Secretaria de Estado a que estiver afeta a área de ensino superior;

VII - por um representante da comunidade regional;

VIII - por um representante da organização regional dos setores econômicos;

IX - por um representante das organizações da classe trabalhadora;

X - por representantes docentes de cada campus.

§ 1° Os titulares mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2° Os mencionados no inciso IV são indicados pelas entidades representativas da categoria, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 3° Os mencionados no inciso V são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4° O representante da Secretaria de Estado a que se refere o inciso VI é indicado pelo Secretário da Pasta, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 5° O mencionado no inciso VII é indicado conjuntamente pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná - AMOP e pela Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná - AMSOP para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 6° O mencionado no inciso VIII é indicado pela Coordenadoria das Associações Comerciais e Industriais do Oeste do Paraná - CACIOPAR para mandato de um ano, permitidas reconduções;

§ 7° O mencionado no inciso IX é indicado pela Intersindical da Região Oeste do Paraná, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 8° Os mencionados no inciso X são indicados pela associação de docentes de cada campus, em igual número, para mandato de dois anos, permitidas reconduções, até que, somados aos demais, o número de docentes atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado.

§ 9° Para o seu pleno funcionamento o Conselho Universitário organiza-se em:

I - Câmara de Legislação;

II - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Câmara de Administração e Planejamento.

Art.15. Ao Conselho Universitário compete:

I - definir as políticas de desenvolvimento da UNIOESTE;

II - aprovar o Regimento Geral da UNIOESTE;

III - propor, por dois terços de seus membros, alteração deste Estatuto e do Regimento Geral da UNIOESTE;

IV - deliberar sobre seu Regimento Interno e regulamentos dos órgãos da Universidade;

V - constituir suas comissões permanentes e transitórias;

VI - deliberar sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas regulares;

VII - deliberar sobre a criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades administrativas;

VIII - deliberar sobre normas e relatórios de avaliação institucional;

IX - outorgar títulos honoríficos e instituir prêmios como estímulo à atividade universitária;

X - regulamentar os processos de consulta à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observada a legislação vigente;

XI - homologar os resultados das consultas para escolha do Reitor, do Vice-Reitor, dos diretores-gerais dos campi e dos diretores de centro;

XII - aprovar a proposta orçamentária da universidade e apreciar a prestação anual de contas, encaminhada pelos diretores-gerais dos campi e pelo Reitor;

XIII - julgar, em grau de recurso, deliberações do CEPE, do Conselho de Campus e dos Conselhos de Centro, e outras matérias de sua competência;

XIV - decidir sobre a expansão da UNIOESTE;

XV - deliberar sobre critérios orçamentários para o desenvolvimento de programas administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;

XVI - deliberar sobre a estrutura de cargos e funções administrativas, no âmbito de sua competência;

XVII - deliberar sobre aceitação de legados e doações;

XVIII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;

XIX - estabelecer critérios de nomeação, contratação e regime de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo, de conformidade com a legislação vigente;

XX - aprovar o sistema remuneratório para o quadro de pessoal da universidade;

XXI - normatizar o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo, observada a legislação vigente;

XXII - estabelecer normas para concessão de bolsas;

XXIII - normatizar concurso para provimento de cargos administrativos observada a legislação vigente;

XXIV - estabelecer o Código Disciplinar da Unioeste;

XXV - deliberar sobre políticas, programas e regulamentos institucionais de avaliação, qualificação, promoção e afastamento do pessoal técnico-administrativo, na forma da lei e do Regimento Geral;

XXVI - aprovar atos de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis, de conformidade com a legislação em vigor;

XXVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração universitária;

XXVIII - fixar taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos e prestação de serviços;

XXIX - deliberar sobre matéria de interesse geral da UNIOESTE, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos;

XXX - avocar a si a decisão de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outras instâncias da UNIOESTE, mediante deliberação de dois terços de seus membros;

XXXI - deliberar sobre casos omissos neste Estatuto e no Regimento Geral.

Art.16. O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada três meses, mediante convocação do Presidente, e extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

Seção II
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art.17. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão superior consultivo, normativo e deliberativo, em matéria referente ao ensino, à pesquisa e à extensão, é constituído:

I - pelo Reitor, como Presidente;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelo Pró-Reitor de Graduação;

IV - pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

V - pelo Pró-Reitor de Extensão;

VI - pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento;

VII - pelos diretores de centro;

VIII - por um representante técnico-administrativo;

IX - por um representante discente, por campus;

X - por um representante docente, por campus.

§ 1° Os mencionados nos incisos I a VII são membros natos.

§ 2° O mencionado no inciso VIII é indicado por seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3° Os mencionados no inciso IX são indicados pelas entidades representativas para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4° Os representantes mencionados no inciso X são indicados pelos coordenadores de curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art.18. Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - deliberar sobre:

a) projetos pedagógicos de cursos de graduação, de pós-graduação *stricto sensu*, seqüenciais e outros;
b) normas complementares às do Regimento Geral relativas a todos os elementos que integram o regime didático-científico dos cursos e programas da universidade;
c) políticas e programas institucionais de avaliação do pessoal docente;
d) número de vagas dos cursos e programas regulares ofertados pela Universidade;
e) política de qualificação docente;
f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;

II - estabelecer normas e critérios para:

a) avaliação de desempenho dos docentes;
b) expedição de diplomas, certificados e concessão de títulos e dignidades universitárias;
c) atribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão;
d) concurso público de pessoal docente;
e) ingresso dos candidatos nos cursos de graduação, pós-graduação, extensão, seqüenciais e outros;
f) consulta para a escolha dos coordenadores de curso;
g) atividades de monitoria.

III - fixar, anualmente, o calendário acadêmico;

IV - reconhecer ou revalidar títulos e diplomas obtidos fora da UNIOESTE, nacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação;

V - manifestar-se sobre políticas e programas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

VI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, deste Estatuto e do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art.19. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1° A organização e o funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 2° Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão cabe recurso ao Conselho Universitário.

Seção III
Da Reitoria

Art. 20. A Reitoria, órgão central executivo da administração superior da Universidade, com sede na cidade de Cascavel, superintende todas as atividades universitárias, e é exercida pelo Reitor, coadjuvado pelo Vice-Reitor.

§ 1° O Reitor e o Vice-Reitor são escolhidos, compondo a mesma chapa, através de consulta à comunidade acadêmica, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução, observada a legislação em vigor.

§ 2° No caso de vacância do cargo de Reitor, o Vice-Reitor assume o cargo.

§ 3° No caso de vacância simultânea dos cargos de Reitor e Vice-Reitor, assume a Reitoria o pró-reitor mais antigo no magistério da Universidade, cabendo-lhe convocar, no prazo de sessenta dias, a consulta à comunidade acadêmica para a escolha dos titulares dos cargos.

Art. 21. A constituição e a organização dos órgãos e das unidades da Reitoria constam do Regimento Geral, além de suas atribuições e as de seus titulares.

Parágrafo único. Os Titulares dos órgãos da Reitoria são de livre escolha do Reitor.

Art. 22. Cada pró-reitoria executa suas atribuições em articulação com as demais pró-reitorias, sob a orientação do Reitor, de conformidade com as deliberações dos Conselhos Superiores.

Subseção I
Das Atribuições do Reitor

Art.23. São atribuições do Reitor:

I - administrar a universidade e representá-la em juízo ou fora dele;

II - zelar pela fiel execução da legislação universitária;

III- sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos superiores;

IV- convocar e presidir os conselhos superiores da universidade;

V - superintender a todos os serviços da Reitoria;

VI - nomear, distribuir, remover, licenciar, exonerar ou dispensar pessoal, bem como baixar os atos de afastamento temporário de servidores da instituição, observada a legislação em vigor;

VII - nomear e designar os diretores-gerais dos campi, os diretores de centro e os coordenadores de curso, e dar-lhes posse, observada a legislação vigente;

VIII - nomear, designar e dar posse ao chefe de gabinete, aos pró-reitores, ao secretário-geral, aos assessores e aos dirigentes dos órgãos de apoio e suplementares, observada a legislação vigente;

IX - instituir comissões;

X - administrar as finanças da universidade e designar ordenadores de despesa;

XI - exercer o poder disciplinar, conforme prevê o Código Disciplinar e a legislação vigente;

XII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida ao Conselho Universitário;

XIII - submeter ao Conselho Universitário a prestação de contas;

XIV - firmar acordos de cooperação, convênios e contratos;

XV - praticar atos, em circunstâncias especiais, *ad referendum* do conselho competente;

XVI - assinar diplomas e conferir graus e títulos honoríficos;

XVII - proceder, em sessão pública, à colação de grau e à entrega de títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;

XVIII - presidir qualquer reunião universitária a que compareça;

XIX - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;

XX - nomear os representantes para os conselhos superiores da Universidade;

XXI - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, conforme os casos previstos em lei;

XXII - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;

XXIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;

XXIV - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

Art. 24. O Reitor pode vetar resoluções dos Conselhos Superiores, no prazo de até dez dias após a sessão em que tenham sido aprovadas.

§ 1° Vetada a resolução, o Reitor convoca o órgão colegiado pertinente para, em sessão a se realizar dentro de trinta dias, tomar conhecimento das razões do veto.

§ 2° A rejeição do veto, por pelo menos dois terços da totalidade dos membros do órgão colegiado pertinente, importa a aprovação definitiva da resolução.

Subseção II
Das Atribuições do Vice-Reitor

Art. 25. Ao Vice-Reitor compete:

I - substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos;

II - exercer a supervisão e a coordenação de atividades que lhes sejam delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Seção I

Do Conselho de Campus

Art.26. O Conselho de Campus é o órgão máximo de cada campus, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, com a seguinte composição:

I - o Diretor-Geral do Campus, na qualidade de Presidente;

II - os diretores de centro do Campus;

III - os titulares de órgãos suplementares do Campus;

IV - um representante técnico-administrativo;

V - um representante discente por centro do Campus;

VI - representantes docentes de cada centro do Campus;

VII - um representante da comunidade local.

§ 1° Os mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2° Os mencionados nos incisos IV e V são indicados pelos seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3° Os mencionados no inciso VI são indicados pelos conselhos dos centros, em igual número, até que, somados aos demais, o número atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4° O mencionado no inciso VII é escolhido segundo critérios definidos pelo respectivo Conselho de Campus.

Art.27. Cabe ao Conselho de Campus:

I - propor políticas de ação e desenvolvimento do campus, em consonância com as diretrizes emanadas dos conselhos superiores;

II - deliberar sobre assuntos acadêmicos e administrativos no âmbito de sua competência;

III - emitir parecer sobre matérias a serem submetidas às instâncias superiores;

IV - manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades do campus;

V - manifestar-se sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas do campus;

VI - aprovar a proposta orçamentária anual do campus a ser encaminhada à Reitoria e fiscalizar a execução orçamentária;

VII - deliberar, no âmbito de sua competência, sobre aplicação de recursos financeiros;

VIII - manifestar-se sobre recebimento de legados, heranças e doações, quando clausulados;

IX - propor valores de taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços, a serem fixados pelo Conselho Universitário;

X - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas;

XI - aprovar orçamentos de despesas e investimentos de projetos e programas no âmbito do campus;

XII - manifestar-se sobre contratação, relotação, transferência e afastamento de pessoal;

XIII - definir normas relativas à organização e administração de laboratórios e outros meios;

XIV - manifestar-se sobre relatório de desempenho e estágio probatório do pessoal técnico-administrativo;

XV - definir critérios para a escolha do representante da comunidade local no Conselho e Campus;

XVI - deliberar sobre matéria de interesse geral do campus, ressalvada competência atribuída a outros órgãos.

Art.28. O Conselho de Campus reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho de Campus cabe recurso aos Conselhos Superiores.

Seção II
Da Direção-Geral de Campus

Art.29. A Direção-Geral de Campus é órgão executivo da administração intermediária que planeja, coordena e implementa todas as atividades universitárias do campus.

§ 1° A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, escolhido através de consulta à comunidade acadêmica do campus para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2° Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, o diretor de centro mais antigo no magistério da Universidade localizado no campus assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 30. Os assessores, os chefes de secretarias e os titulares dos órgãos de apoio e suplementares da Direção-Geral de

Campus são indicados pelo Diretor-Geral de Campus e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

Art. 31. Ao Diretor-Geral de Campus compete:

I - representar e fazer representar o campus na área de sua abrangência;

II - responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas no campus;

III - responder solidariamente com o Reitor pela prestação de contas dos recursos orçamentários aplicados pelo campus;

IV - obedecer às políticas e diretrizes emanadas dos Conselhos Superiores e às orientações da Reitoria;

V - executar as políticas de ação e desenvolvimento estabelecidas pelo Conselho de Campus;

VI - apresentar aos órgãos da administração superior o plano de desenvolvimento do Campus, homologado pelo Conselho de Campus;

VII - supervisionar as atividades do quadro de servidores do campus;

VIII - administrar as finanças do campus;

IX - submeter ao Conselho de Campus a proposta orçamentária e a prestação de contas anuais;

X - participar, com direito a voz, das reuniões dos conselhos de centro do campus;

XI - propor convênios e contratos de interesse do campus;

XII - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme dispuser o Código Disciplinar;

XIII - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes no Conselho de Campus;

XIV - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular os processos de licitação do campus, nos limites orçamentários, conforme os casos previstos em lei e no Regimento Geral;

XV - ordenar despesas e efetuar regularmente a respectiva prestação de contas à Reitoria;

XVI - encaminhar às instâncias superiores as solicitações de contratação de pessoal;

XVII - incentivar a prestação de serviços à comunidade, vinculada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - dar exercício aos técnicos-administrativos do campus;

XIX - instituir comissões, no âmbito de sua competência;

XX - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação.

CAPÍTULO III
DO NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Seção I
Do Conselho de Centro

Art.32. Cada centro possui um conselho como órgão da administração básica, de caráter consultivo e deliberativo, em matéria de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 33. O Conselho de Centro é constituído:

I - pelo Diretor do seu respectivo centro, na qualidade de Presidente;

II - pelos coordenadores dos cursos que integram o centro;

III - por um representante discente por curso;

IV - por dois representantes docentes por curso.

§ 1° Os membros mencionados nos incisos I e II são natos.

§ 2° os mencionados no inciso III são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3° Os mencionados no inciso IV são indicados pelo colegiado de cada curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art. 34. Compete ao Conselho de Centro:

I - definir as linhas gerais e a política de desenvolvimento do centro;

II - estabelecer grupos e linhas de pesquisa e extensão, no âmbito do centro;

III - prever as receitas e despesas do centro para integrar a proposta orçamentária do campus;

IV - aprovar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do centro;

V - atribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes;

VI - promover a articulação das atividades dos cursos e programas desenvolvidos no respectivo centro;

VII - constituir comissões especiais para estudar assuntos no âmbito de seu interesse, nos limites de sua competência;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro;

IX - aprovar liberação de docentes para qualificação, observadas as normas e políticas institucionais;

X - no âmbito de sua competência, dar parecer sobre:

a) alteração e elaboração de regulamentos;
b) projeto pedagógico dos cursos e suas alterações;
c) convênios e contratos de interesse do centro a serem celebrados pela Universidade;

XI - propor a contratação de docentes;

XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo em sua área de competência;

XIII - estabelecer critérios para a participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;

XIV - estabelecer programas para atividades de monitoria, no âmbito do centro, observadas as normas regimentais;

XV - manifestar-se sobre os relatórios de desempenho e de estágio probatório de docentes.

XVI - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho de Centro cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Campus.

Art. 35. O Conselho de Centro reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

Seção II
Da Direção de Centro

Art. 36. A Direção de Centro é órgão executivo da administração básica que planeja, coordena e implementa os fins indissociáveis do ensino, pesquisa e extensão.

§ 1° A Direção de Centro é exercida por um Diretor de Centro, escolhido nos termos regimentais, através de consulta aos docentes e

discentes vinculados ao respectivo centro, sendo designado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2° Em caso de vacância do cargo de Diretor de Centro, o Coordenador de Curso, do respetivo Centro, mais antigo no magistério da Universidade assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para a escolha do titular.

Art. 37. Ao Diretor de Centro compete:

I - representar e fazer representar o centro na sua área de abrangência;

II - convocar o Conselho de Centro e presidir suas reuniões;

III - tratar, com a administração do campus, os assuntos pertinentes ao centro;

IV - coordenar e supervisionar as atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão do centro;

V - executar e fazer cumprir as normas e decisões do Conselho de Centro, bem como das demais instâncias a que estiver subordinado;

VI - propor ao Diretor-Geral de Campus, após deliberação do Conselho de Centro, as vagas para admissão de docentes;

VII - dar exercício aos docentes;

VIII - supervisionar a prestação de serviços à comunidade, nos termos de seus respectivos projetos e regulamentações;

IX - efetuar a atribuição de disciplinas aos docentes do centro e a respectiva carga horária, ouvidos os coordenadores de curso ou de programas regulares;

X - assinar certificados, conforme disposto no Regimento Geral;

XI - executar outras atribuições previstas no Regimento Geral ou decorrentes da natureza de suas funções.

CAPÍTULO IV
DO NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA SETORIAL

Seção I
Dos Colegiados de Curso

Art. 38. Os colegiados de curso são órgãos consultivos e deliberativos da administração básica setorial, em matéria de ensino.

Parágrafo único. A composição, a estrutura dos colegiados e a forma de escolha dos coordenadores de curso ou de programa regulares são regulamentados pelo CEPE.

Art. 39. São atribuições do Colegiado de Curso:

I - elaborar o projeto pedagógico do respectivo curso ou programa para ser submetido ao CEPE;

II - aprovar os planos de ensino das disciplinas de cursos e programas;

III - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados;

IV - propor ao diretor de centro providências quanto à melhoria do ensino ministrado no curso ou no programa;

V - apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de seu interesse ou do curso ou do programa;

VI - deliberar sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação, de acordo com normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - avaliar a execução didático-pedagógica do curso ou do programa, sugerindo adequações;

VIII - indicar docentes do colegiado para orientação de matrículas;

IX - indicar docentes do colegiado para compor o Conselho de Centro;

X - desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas, na perspectiva da ação interdisciplinar;

XI - supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos docentes e discentes;

XII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de instâncias superiores.

Parágrafo único. Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Centro.

Seção II
Dos Coordenadores de Curso

Art.40. Os coordenadores de curso são responsáveis pelo acompanhamento de todas as atividades pertinentes ao ensino do respectivo curso ou programa.

Parágrafo único. Os coordenadores de que trata o *caput* deste artigo são escolhidos, nos termos regimentais, pelos docentes que ministram aulas no curso e pelos discentes regularmente matriculados, sendo designados pelo Reitor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 41. Ao Coordenador de Curso compete:

I - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso ou programa;

II - representar e fazer representar o curso ou programa;

III - coordenar as atividades do Colegiado de Curso;

IV - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas das instâncias superiores;

V - subsidiar a organização do calendário acadêmico;

VI - estabelecer, em conjunto com outros coordenadores, o horário de aulas do curso ou programa;

VII - estimular a organização de eventos científicos e culturais;

VIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observado o regimento e regulamentos específicos;

IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos do curso ou programa, administrando suas alterações;

X - subsidiar o Diretor de Centro na elaboração da proposta orçamentária;

XI - elaborar relações bibliográficas, de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;

XII - programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;

XIII - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa e propor a substituição de docentes aos respectivos centros;

XIV - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 42. O ensino, a pesquisa e a extensão na UNIOESTE, guardam indissociabilidade de objetivos, são executados pelos

centros e supervisionados pela administração superior, nos termos Regimentais e dos atos normativos dos conselhos superiores.

Parágrafo único. Os cursos e programas mantidos pela UNIOESTE privilegiam o cultivo, a produção e a socialização de novos conhecimentos.

CAPÍTULO I
DO ENSINO

Art. 43. O ensino, como cultivo das áreas fundamentais do conhecimento e de preparação de recursos humanos, abrange os seguintes cursos e programas:

I - de graduação;

II - de pós-graduação;

III - seqüenciais;

IV - de extensão;

V - outros.

Parágrafo único. Os cursos e programas mencionados nos incisos do *caput* deste artigo podem ser desenvolvidos nas modalidades presencial, semi-presencial ou à distância, nos termos regimentais e regulamentares.

Art. 44. Os cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, visam à obtenção de qualificação universitária específica e à preparação para o exercício profissional.

Art. 45. Os cursos e programas de pós-graduação destinam-se a candidatos diplomados em cursos de graduação que preencham as condições prescritas para cada curso, compreendendo os seguintes níveis:

I - *lato sensu:* especialização;

II - *stricto sensu:* mestrado e doutorado.

Art. 46. Os cursos e programas de pós-graduação têm por objetivo:

I - preparar pesquisadores aptos à produção de novos conhecimentos e tecnologias;

II - formar recursos humanos em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais;

III - atualizar e ampliar conhecimentos e processos de trabalho.

Art. 47. Os cursos seqüenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPE, observada a legislação vigente.

Art. 48. O regime didático dos cursos e programas da UNIOESTE, compreendendo aspectos de periodicidade, vagas, forma de oferta de disciplinas, organização e integralização curricular, programas, ementas, avaliação de aprendizagem e outros, é definido no Regimento Geral.

CAPÍTULO II
DA PESQUISA

Art. 49. A pesquisa é o processo da busca, da investigação e da indagação, visando a produção, o cultivo e o aprimoramento do saber científico, tecnológico, artístico, cultural e filosófico, e tem por objetivo:

I - abranger a universalidade das áreas do conhecimento e sua socialização;

II - educar para o aprimoramento da atitude científica de nível superior e como recurso para o ensino;

III - produzir novos conhecimentos e tecnologias que concorram para a formulação e o equacionamento de problemáticas científicas;

IV - cultivar o conhecimento historicamente produzido pela humanidade, na área das ciências, das letras, das artes e da filosofia.

Art. 50. A UNIOESTE promove o desenvolvimento da pesquisa, a formação de pesquisadores e o intercâmbio com instituições científicas.

CAPÍTULO III
DA EXTENSÃO

Art. 51. A extensão é o processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, potencializando a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade.

Art. 52. As atividades de extensão são realizadas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, assessorias e consultorias.

Art. 53. A extensão viabiliza-se:

I - mediante o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;

II - por organização própria ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, no cumprimento de programas específicos.

TÍTULO IV
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 54. A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função dos respectivos vínculos institucionais e unificados no plano dos fins da UNIOESTE.

§ 1° Cada integrante da comunidade acadêmica, no âmbito de suas atribuições e obrigações na Universidade, e sem prejuízo das disposições legais e constitucionais, obriga-se a cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Geral e as deliberações dos conselhos da UNIOESTE.

§ 2° O regime disciplinar a que ficam submetidos os membros da comunidade acadêmica é regulamentado pelo Conselho Universitário.

Art. 55. A UNIOESTE reconhece aos corpos docente, discente e técnico-administrativo o direito à livre organização e manifestação.

Art. 56. Para todos os fins de concessão ou recebimento de transferência, a UNIOESTE pauta-se pela legislação vigente, pelo Regimento Geral e pela regulamentação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57. A UNIOESTE mantém mecanismos de intercâmbio de intelectuais, artistas, técnicos, administradores e estudantes, para a realização de atividades acadêmicas.

Art.58. Os corpos docente, técnico-administrativo e discente têm representação, com direito a voz e voto, em conselhos e em comissões, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, neste Estatuto, no Regimento Geral e em regulamentos.

CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE

Art. 59. O corpo docente da UNIOESTE é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 60. São consideradas atividades docentes as inerentes:

I - ao ensino, a pesquisa e à extensão que, de forma indissociável visem a aprendizagem, a produção e socialização do conhecimento;

II - ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas em lei.

Art. 61. O corpo docente estrutura-se em classes, nos termos do Plano de Carreira do Pessoal Docente, e é lotado nos centros dos respectivos campi.

§ 1° A UNIOESTE somente admite docentes para os cargos de carreira de sua estrutura funcional mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2° A UNIOESTE, em casos específicos, pode contratar mediante teste seletivo público, convênios e outras modalidades previstas em lei, professores, intelectuais, artistas e técnicos de reconhecida competência, na qualidade de professor temporário, professor visitante ou outra, para participar de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE

Art. 62. O corpo discente da UNIOESTE é constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em seus cursos e programas.

§ 1° São alunos regulares os matriculados em curso de graduação, pós-graduação, seqüenciais ou outros com direito a diploma, após o cumprimento das respectivas exigências acadêmicas.

§ 2° São alunos especiais aqueles matriculados em cursos ou disciplinas isoladas, mediante processo seletivo prévio, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos.

Art. 63. A UNIOESTE incentiva a participação discente em programas de monitoria, de iniciação científica e de extensão, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO III
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 64. O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores que exerçam funções técnicas e de apoio necessárias ao funcionamento da UNIOESTE.

§ 1° Os docentes temporariamente designados para funções administrativas não integram, para quaisquer fins, o corpo técnico-administrativo.

§ 2° Os técnicos-administrativos são lotados:

I - na Direção-Geral de Campus, quando exerçam atividades nos campi;

II - na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, quando exerçam atividades na Reitoria.

Art. 65. São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos da UNIOESTE;

II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução, bem como as relativas a apoio e desenvolvimento de quaisquer atividades que objetivem proporcionar condições essenciais ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§ 1° O corpo técnico-administrativo estrutura-se nos termos de plano de carreira específico.

§ 2° A UNIOESTE admite pessoal para os cargos de seu quadro técnico-administrativo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3° A UNIOESTE pode contratar, em casos específicos, mediante teste seletivo público ou na forma de estágio não curricular, funcionários para atuação temporária, observada a legislação vigente.

TÍTULO VI
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I
DO PATRIMÔNIO

Art. 66. O patrimônio da UNIOESTE é constituído por:

I - bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos das Faculdades incorporadas, conforme os atos de doação aprovados pela Lei n.° 1.628, de 14 de julho de 1986, do Município de Marechal Cândido Rondon; Lei n.° 1.282, de 28 de agosto de 1986, do Município de Toledo; Lei n.° 1.898, de 17 de outubro de 1986, do Município de

Cascavel; e Ata n.° 7, de 29 de setembro de 1986, do Conselho de Curadores da Fundação Educacional de Foz do Iguaçu; Lei Estadual n.° 12.235, de 24 de julho de 1998;

II - bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;

III - fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;

IV - bens e direitos que adquirir com seus recursos;

V - por auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único. Em caso de extinção da UNIOESTE, os bens e direitos são incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

Art. 67. A UNIOESTE pode fazer investimentos, visando valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades.

CAPÍTULO II
DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 68. Constituem receitas da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, por força da legislação em vigor:

I - dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos municípios ou de outras entidades públicas;

II - empréstimos, doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;

III - saldos dos exercícios financeiros encerrados;

IV - rendimentos de serviços prestados;

V - contribuições financeiras decorrentes de convênios, acordos ou contratos;

VI - rendas patrimoniais;

VII - rendas eventuais.

Art. 69. O exercício financeiro da UNIOESTE coincide com o ano civil.

TÍTULO VII

DA TITULAÇÃO

Art. 70. A titulação universitária é conferida através de:

I - diploma de licenciado ou bacharel, após a conclusão de graduação;

II - diploma de Mestre, após a conclusão de Mestrado;

III - diploma de Doutor, após a conclusão de Doutorado;

IV - certificado de especialista, após a conclusão de pós-graduação *lato sensu*.

Parágrafo único. Aos que concluírem com aprovação outros cursos e programas oferecidos pela Universidade, ou freqüentarem com aproveitamento disciplinas isoladas, são conferidos certificados ou diplomas, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VIII
DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 71. A Universidade pode conceder os títulos de:

I - Professor Emérito a professor aposentado que tenha alcançado posição eminente no ensino e na pesquisa;

II - Professor *Honoris Causa* a professor ou cientista ilustre, não pertencente aos quadros da Universidade, que lhe tenha prestado relevantes serviços;

III - Doutor *Honoris Causa* a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das ciências, das letras, das artes e da filosofia, da promoção dos direitos humanos, da justiça social, dos valores democráticos ou do melhor entendimento entre os povos;

IV - Mérito Profissional a servidor técnico-administrativo, cuja carreira se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à instituição.

§ 1° Os títulos de que tratam os incisos do *caput* deste artigo são concedidos mediante proposta fundamentada pelo Conselho de Campus ou por qualquer membro do Conselho Universitário, após aprovação por pelo menos dois terços dos membros deste conselho.

§ 2° A UNIOESTE pode conceder ainda grau com láurea a alunos com atuação acadêmica distinguida na graduação e na pós-graduação.

TÍTULO IX
DA ASSEMBLÉIA UNIVERSITÁRIA

Art. 72. A Assembléia Universitária, presidida pelo Reitor, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1° A Assembléia Universitária reúne-se para manifestar-se sobre atividades desenvolvidas pela universidade, através de moções.

§ 2° Cabe ao Conselho Universitário apreciar as moções emanadas da Assembléia Universitária.

§ 3° A Assembléia Universitária funciona com base em regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

TÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. A consulta à comunidade acadêmica para provimento dos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor e de Diretor-Geral de Campus é realizada nos termos da legislação em vigor, conforme consta deste Estatuto e de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 1° A consulta à comunidade acadêmica para escolha de Reitor e Vice-Reitor se dá através da inscrição de chapa.

§ 2° São concomitantes na UNIOESTE as consultas à comunidade acadêmica e os mandatos do Reitor, do Vice-Reitor e dos diretores-gerais dos Campi.

Art. 74. Em caso de vacância de representação nos Conselhos, o substituto é designado para completar o tempo restante do mandato.

Parágrafo único. Perdem automaticamente o mandato de representação os docentes, os discentes, os técnico-administrativos e os representantes externos que deixem de pertencer à categoria profissional, à entidade ou ao órgão que os tenham indicado.

Art. 75. A UNIOESTE pode estabelecer parcerias com organizações governamentais, não-governamentais e privadas.

Parágrafo único. Para dar cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo são firmados acordos de cooperação, convênios ou contratos.

Art. 76. A UNIOESTE pode criar e anexar órgãos suplementares e de apoio e fundir, extinguir ou alterar a vinculação dos já existentes, respeitadas as demais disposições estatutárias.

Art. 77. O presente Estatuto pode ser alterado a qualquer tempo, desde que a mudança seja deliberada por dois terços dos votos dos membros do Conselho Universitário, respeitada a legislação em vigor.

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 78. O Regimento Geral será adaptado às alterações procedidas no Estatuto e aprovado pelo Conselho Universitário até o mês de dezembro de 1999.

Art. 79. O mandato dos atuais ocupantes dos cargos de Reitor, de Vice-Reitor, de Diretor Administrativo, de Diretor de Centro e de Chefe de Departamento, conforme previsto na estrutura anterior, cessa em 31 de dezembro de 1999, a fim de coincidir com o encerramento do exercício financeiro.

Art. 80. O mandato dos atuais Coordenadores de Colegiado de Curso cessa conforme dispuser o novo Regimento Geral e a regulamentação específica.

Art. 81. Os atuais conselhos e colegiados mantêm suas composições e atribuições até 31 de dezembro de 1999.

Art. 82. As resoluções dos Conselhos Superiores permanecem em vigor, no todo ou em parte, desde que não contrariem as novas disposições deste Estatuto.

GOVERNO DO PARANÁ

Diário Oficial

Nº 5603 ANO LXXXV CURITIBA, QUARTA-FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 1999 EDIÇÃO DE HOJE - 36 PÁG.

SUMÁRIO

Poder Legislativo
Poder Executivo 01
Chefia da Gabinete do Governo
Governo
Casa Civil
Casa Militar
Procuradoria Geral do Estado 12
Tribunal de Contas

SECRETARIAS DE ESTADO

Administração 12
Agricultura e do Abastecimento 20
Ciência, Tecnologia e Ensino Superior 20
Comunicação Social
Criança e Assuntos da Família
Cultura 24
Desenvolvimento Urbano
Educação 24
Emprego e Relações do Trabalho 24
Esporte e Turismo
Política Habitacional
Fazenda
Indústria, Comércio e do Desenvolvimento Econômico
Justiça e da Cidadania 25
Meio Ambiente 25
Obras Públicas
Ouvidoria Geral
Planejamento e Coordenação Geral
Proteção e Defesa do Consumidor
Segurança Pública 28
Saúde 31
Transportes 33

Municipalidades 35
Boletim Federal
Publicações Diversas (Avisos, Editais e Sociedades) 35

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 1378

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987 e na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto da Universidade Estadual do Oeste do Parana – UNIOESTE, na forma do Anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n 4.429, de 23 de dezembro de 1994 e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999, 178º da Independência e 111º da República.

JAIME LERNER
Governador do Estado

RAMIRO WAHRHAFTIG
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MIGUEL SALOMÃO
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 1378 /99

TÍTULO I

DA UNIVERSIDADE E SEUS FINS

CAPÍTULO I

DA UNIVERSIDADE

Art.1º - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, autorizada pela Lei Estadual n.º 8.680, de 30 de dezembro de 1987, instituída pelo Decreto n.º 2.352, de 27 de janeiro de 1988, transformada em autarquia pela Lei Estadual n.º 9.663, de 16 de julho de 1991, e reconhecida pela Portaria Ministerial n.º 1.784-A, de 23 de dezembro de 1994, é entidade autárquica estadual, sem fins lucrativos, com estrutura multicampi, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede da Reitoria e foro na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

§ 1º A UNIOESTE vincula-se à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI, nos termos da Lei n.º 9.896, de 8 de janeiro de 1992, alterada pela Lei n.º 11.066, de 1º de fevereiro de 1995.

§ 2º A Universidade, com patrimônio e receita próprios, goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial, e disciplinar, regendo-se por este Estatuto, pelo Regimento Geral, pelas resoluções dos Conselhos Superiores, obedecida a legislação federal e estadual.

§ 3º Para efeitos do disposto neste Estatuto, consideram-se equivalentes as expressões "Universidade Estadual do Oeste do Paraná", "Universidade" e "UNIOESTE".

Art. 2º - A UNIOESTE é uma universidade multicampi, com centros de excelência na produção e socialização do conhecimento, atenta às características regionais.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art.3º - São princípios fundamentais da organização da UNIOESTE:

I - a unidade de patrimônio e de administração;

II - a estrutura orgânica com base em áreas do conhecimento reunidas por campi, articuladas à administração superior;

III - a unidade de atuação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão;

IV - a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e potencialidades humanas;

V - a universalidade, a pluralidade e a interdisciplinaridade pelo cultivo das áreas do conhecimento humano;

VI - a liberdade de expressão, estudos, pesquisas e ensino;

VII - a gestão democrática com base em instâncias deliberativas colegiadas;

VIII - a adoção de procedimentos de administração descentralizada;

IX - a garantia do ensino público e gratuito, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS FINS

Art.4º - A Universidade Estadual do Oeste do Paraná tem por finalidade:

PODER EXECUTIVO — GOVERNO DO ESTADO

Jaime Lerner
Governador

Emilia Belinati
Vice-Governadora

GOVERNO DO PARANÁ

Casa Civil
Prefeitato Pennafort Taborda Ribas Neto - Chefe da Casa Civil
Eduardo Fernandes Pain - Diretor Geral
Casa Militar
Luiz Antonio Borges Vieira-Chefe da Casa Militar
Procuradoria Geral do Estado
Joel Coimbra - Procurador Geral
José Anacleto Abduch Santos - Diretor Geral
Procuradoria Geral de Justiça
Gilberto Giacoia -Procurador Geral
Marco Antonio Teixeira - Chefe de Gabinete
Assessores Especiais do Governador
Caio Marcio Nogueira Soares
Guarac Andrade
Assessor Especial da Previdência
Renato Follador Junior

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração
Maria Elisa Ferraz Paciornik - Secretária
Ricardo Augusto Cunha Smijtink - Diretor-Geral
Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
Antonio Leonel Poloni - Secretário
Norberto Anacleto Ortigara - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Chefia de Gabinete do Governador
Gerson Guolmann
Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Ramiro Wahrhaftig - Secretário
Luiz Walter Chalusnhak - Diretor-Geral
Secretaria de Estado da Comunicação Social
David Campos - Secretário
Carlos Henrique Sá Ferrante - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Criança e Assuntos da Família
Fani Lerner - Secretária
Murilo Cabezon Campelle-Diretor Geral
Secretaria de Estado da Cultura
Lucia Gluck Camargo - Secretária
José Carlos Mello
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano
Lubomir Antonio Ficinski Dunin - Secretário
Sérgio Ferreira de Souza - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Educação
Alcyone Vasconcelos Saliba
Mário Lopes Filho - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho
Alex Canziani Silveira - Secretário
Marcos Vitório Stamm - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Esporte e Turismo
Ney Leprevost - Secretário
Adayr Cabral Filho - Diretor Geral
Secretaria de Estado Especial da Fundepar
Segismundo Morgenstern - Secretário
Secretaria de Estado do Governo
José Cid Campêlo Filho - Secretário
Rosângela Heinz Gavinho Ferraz - Diretora Geral
Secretaria de Estado Especial da Política Habitacional
Rafael Bernardo Dely - Secretário
Secretaria de Estado da Fazenda
Giovani Gionédis - Secretário
Walter Alves de Souza - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e do Desenvolvimento Econômico
Eduardo Sciarra - Secretário
Carlos César Sales de Albuquerque Maranhão - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania
José Tavares da Silva Neto - Secretário
Silvio Carlos Cavagnari - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Meio Ambiente
Hitoshi Nakamura - Secretário
Sidney Pinheiro Gonçalves - Diretor Geral
Secretaria de Estado de Obras Públicas
Augusto Canto Neto - Secretário
Saburo Ito - Diretor Geral
Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral
Miguel Salomão - Secretário
Antoninho Caron - Diretor Geral
Secretaria Especial para Proteção e Defesa do Consumidor
Sérgio Spada - Secretário
Secretaria de Estado da Segurança Pública
Cândido Manoel Martins de Oliveira - Secretário
Arnauni Schimmelpfeng Ramos - Diretor Geral
Secretaria de Estado da Saúde
Armando Martinho Bardou Raggio - Secretário
Arnaldo Agenor Bertone - Diretor Geral
Secretaria de Estado dos Transportes
Heinz Georg Herwig - Secretário
Gil Azevedo Leal - Diretor Geral
Secretaria Especial de Estado de Ouvidoria Geral
João Elias de Oliveira - Ouvidor Geral

Imprensa Oficial

Miguel Sanches Neto
Diretor Geral

José Luiz da Rocha
Diretor Adjunto

Rua dos Funcionários 1645 - Cabral - CEP: 80035050
Caixa Postal nº 1182 - CEP: 80001-970
PABX: 352-2477
Direto: 352-2368
Fax (Gerência Comercial): 253-2074
Fax Protocolo: 253-4302
(Exclusivamente para remessa de Matérias).
Fax Protocolo: 253-4302
(Exclusivamente para remessa de Matérias).

Tabela de Preços

Publicações
Centímetro(1) da Coluna 5,50

Assinaturas
Diário Oficial e de Justiça
Semestral S/ Remessa Postal 50,00
Semestral C/ Remessa Postal 160,00
Anual S/ Remessa Postal 100,00
Anual C/ Remessa Postal 320,00

Diário Oficial Atos do Município de Curitiba
Semestral S/ Remessa Postal 36,00
Semestral C/ Remessa Postal 140,00
Anual S/ Remessa Postal 60,00
Anual C/ Remessa Postal 280,00

Números Avulsos - Diário Oficial de Justiça e Atos do Município de Curitiba
Sem Remessa Postal 0,50
Com Remessa Postal 1,00

Fotocópias
Formato Diário Oficial(A3 29X42cm)
Unidade 0,10

I - promover, permanentemente, a inovação dos seus cursos e programas;

II - produzir e socializar o conhecimento, atenta às características regionais;

III - desenvolver o ensino para a formação de cidadãos críticos e criativos, aptos à inserção em setores profissionais e para a participação no processo de desenvolvimento dos povos;

IV - promover a produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia;

V - manter corpo acadêmico qualificado e infra-estrutura necessários ao desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;

VI - promover o cultivo e a extensão das conquistas e benefícios resultantes dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;

VII - promover o intercâmbio e o desenvolvimento dos povos, respeitando suas especificidades culturais;

VIII - cooperar e manter intercâmbio com instituições científicas, culturais, educacionais e outras;

IX - pôr ao alcance da sociedade a técnica, a cultura e os resultados de suas pesquisas.

CAPÍTULO IV

DA AUTONOMIA

Art. 5º - A autonomia didático-científica compreende a competência para:

I - estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;

II - criar, organizar, modificar, avaliar e extinguir órgãos, cursos e programas, segundo critérios próprios, observada a legislação vigente;

III - fixar os currículos dos seus cursos;

IV - estabelecer o seu regime escolar e didático;

V - fixar critérios e normas para seleção, admissão, promoção e habilitação de discentes;

VI - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras dignidades universitárias.

Art. 6º - A autonomia administrativa compreende a competência para:

I - apreciar e aprovar o Regimento Geral regulamentos;

II - propor reformas ao presente Estatuto e alterar o Regimento Geral;

III - propor e gerenciar o quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, dentro de suas dotações orçamentárias;

IV - escolher seus dirigentes de acordo com as normas internas e a legislação pertinente;

V - homologar o resultado das consultas para a nomeação ou designação de seus dirigentes;

VI - firmar convênios, contratos e acordos, visando ao desenvolvimento técnico-científico, didático-cultural, econômico e social da instituição e da sociedade;

VII - decidir sobre nomeação e contratação, dispensa e plano de carreira docente e de pessoal técnico-administrativo, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação em vigor.

Art. 7º - A autonomia financeira compreende a competência para:

I - elaborar e executar o orçamento anual, cabendo aos responsáveis pela aplicação dos recursos a prestação de contas;

II - administrar o seu patrimônio, observada a legislação em vigor;

III - fixar custos, taxas, emolumentos e honorários referentes a serviços e atividades, em conformidade com a lei;

IV - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios ou outros instrumentos firmados com pessoas físicas ou com entidades públicas e privadas;

V - gerar e administrar recursos próprios consoante a legislação vigente;

VI - realizar operações de crédito e de financiamento para a aquisição de bens imóveis, instalações, equipamentos, e outros bens, observada a legislação em vigor;

VII - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, de acordo com os recursos alocados pelo Estado do Paraná, próprios e outros;

VIII - efetuar transferências, quitações e adotar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

Art 8º - A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

I - estabelecer critérios e normas adequadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo;

II - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, sem prejuízo das determinações legais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Art.9º - A UNIOESTE é constituída por campi e organiza-se por áreas do conhecimento, articuladas através de unidades denominadas centros.

§ 1º Compõem a estrutura da Universidade os campi de:

I - Cascavel

II - Foz do Iguaçu

III - Francisco Beltrão

IV - Marechal Cândido Rondon

V - Toledo.

§ 2º Os campi, todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior.

§ 3º Os centros estruturam-se com base nas áreas do conhecimento relacionadas aos cursos e programas regulares implantados em cada campus, nos termos regimentais.

§ 4º Os centros promovem, coordenam e desenvolvem o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento.

Art.10 - A UNIOESTE pode estender sua área de abrangência a outros municípios, visando ao desenvolvimento das atividades fins, conforme os recursos orçamentários disponíveis e a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE E DE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.11 - A administração da UNIOESTE é constituída pelos seguintes órgãos:

I - de Administração Superior:

a) deliberativos:
1. Conselho Universitário - COU;
2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

b) executivo:
1. Reitoria;

II - de Administração Intermediária:

a) deliberativo:
1. Conselho de Campus;

b) executivo:
1. Direção-Geral de Campus;

III - de Administração Básica:

a) deliberativo:
1. Conselho de Centro;

b) executivo:
1. Direção de Centro;

IV - de Administração Básica Setorial:

a) deliberativo:
1. Colegiado de Curso;

b) executivo:
1. Coordenação de Curso.

Parágrafo único - Sem prejuízo da unidade de patrimônio e administrativa e, a fim de atender às peculiaridades de sua configuração territorial, a UNIOESTE adota regime de administração descentralizada pelos seus diversos campi.

Art. 12 – A estrutura organizacional da UNIOESTE compreende:

I - Nível de Administração Superior
1. Conselho Universitário – COU
2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE
3. Reitoria
3.1. Gabinete do Reitor
3.2. Pró-Reitoria de Graduação
3.3. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
3.4. Pró-Reitoria de Extensão
3.5. Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
3.6. Secretaria Geral
3.7. Assessorias
3.8. Órgãos de Apoio e Suplementares

II - Nível de Administração Intermediária
1. Conselho de Campus
2. Direção-Geral de Campus
2.1. Gabinete do Diretor-Geral de Campus
2.2. Assessorias
2.3. Secretaria Administrativa
2.4. Secretaria Financeira
2.5. Secretaria Acadêmica
2.6. Órgãos de Apoio e Suplementares

III - Nível de Administração Básica
1. Conselho de Centro
2. Direção de Centro
3. Órgãos de Apoio e Suplementares

IV - Nível de Administração Básica Setorial
1. Colegiado de Curso
2. Coordenação de Curso.

§ 1º As Direções de Centro podem contar com uma estrutura de apoio diferenciada entre si, dependendo de sua abrangência e complexidade, conforme previsto no Regimento Geral.

§ 2º Os órgãos de apoio e suplementares são criados pelo Conselho Universitário com a finalidade de proporcionar suporte acadêmico e administrativo à instituição, vinculando-se à Reitoria, aos campi ou aos centros, nos termos do Regimento Geral:

I - são órgãos de apoio os criados para dar suporte administrativo;

II - são órgãos suplementares os criados para dar suporte acadêmico às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - os coordenadores dos órgãos de apoio e suplementares são escolhidos na forma de regulamento próprio e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

§ 3º A representação gráfica da estrutura é apresentada no organograma Anexo a este Estatuto.

Art.13 - O detalhamento da estrutura organizacional da UNIOESTE será fixado no Regimento Geral aprovado pelo Conselho Universitário, observada a legislação pertinente.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA UNIOESTE

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art.14 - O Conselho Universitário - COU, órgão máximo normativo e deliberativo da UNIOESTE, é constituído:

I - pelo Reitor, como Presidente;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos diretores-gerais dos campi;

IV - por um representante técnico-administrativo por campus e um da Reitoria;

V - por um representante discente, por campus;

VI - por um representante da Secretaria de Estado a que estiver afeta a área de ensino superior;

VII - por um representante da comunidade regional;

VIII - por um representante da organização regional dos setores econômicos;

IX - por um representante das organizações da classe trabalhadora;

X - por representantes docentes de cada campus.

§ 1º Os titulares mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2º Os mencionados no inciso IV são indicados pelas entidades representativas da categoria, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso V são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O representante da Secretaria de Estado a que se refere o inciso VI é indicado pelo Secretário da Pasta, para um mandato de dois anos, permitidas reconduções.

§ 5º O mencionado no inciso VII é indicado conjuntamente pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná - AMOP e pela Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná – AMSOP, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 6º O mencionado no inciso VIII é indicado pela Coordenadoria das Associações Comerciais e Industriais do Oeste do Paraná – CACIOPAR, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 7º O mencionado no inciso IX é indicado pela Intersindical da Região Oeste do Paraná, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 8º Os mencionados no inciso X são indicados pela associação de docentes de cada campus, em igual número, para mandato de dois anos, permitidas reconduções, até que, somados aos demais, o número de docentes atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado.

§ 9º Para o seu pleno funcionamento, o Conselho Universitário organiza-se em:

I – Câmara de Legislação;

II – Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Câmara de Administração e Planejamento.

Art.15 - Ao Conselho Universitário compete:

I - definir as políticas de desenvolvimento da UNIOESTE.

II - aprovar o Regimento Geral da UNIOESTE;

III - propor, por dois terços de seus membros, alteração deste Estatuto e do Regimento Geral da UNIOESTE;

IV - deliberar sobre seu Regimento Interno e regulamentos dos órgãos da Universidade;

V - constituir suas comissões permanentes e transitórias;

VI - deliberar sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas regulares;

VII - deliberar sobre a criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades administrativas;

VIII - deliberar sobre normas e relatórios de avaliação institucional;

IX - outorgar títulos honoríficos e instituir prêmios como estímulo à atividade universitária;

X - regulamentar os processos de consulta à comunidade acadêmica para nomeação ou designação de seus dirigentes, observada a legislação vigente;

XI - homologar os resultados das consultas para escolha do Reitor, do Vice-Reitor, dos diretores-gerais dos campi e dos diretores de centro;

XII - aprovar a proposta orçamentária da Universidade e apreciar a prestação anual de contas, encaminhada pelos diretores-gerais dos campi e pelo Reitor;

XIII - julgar, em grau de recurso, deliberações do CEPE, do Conselho de Campus e dos Conselhos de Centro, e outras matérias de sua competência;

XIV - decidir sobre a expansão da UNIOESTE;

XV - deliberar sobre critérios orçamentários para o desenvolvimento de programas administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;

XVI - deliberar sobre a estrutura de cargos e funções administrativas, no âmbito de sua competência;

XVII - deliberar sobre aceitação de legados e doações;

XVIII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal docente e técnico-administrativo;

XIX - estabelecer critérios de nomeação, contratação e regime de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo, de conformidade com a legislação vigente;

XX - aprovar o sistema remuneratório para o quadro de pessoal da Universidade, observada a legislação vigente;

XXI - normatizar o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo observada a legislação vigente;

XXII - estabelecer normas para concessão de bolsas;

XXIII - normatizar concurso para provimento de cargos administrativos observada a legislação vigente;

XXIV - estabelecer o Código Disciplinar da UNIOESTE;

XXV - deliberar sobre políticas, programas e regulamentos institucionais de avaliação, qualificação, promoção e afastamento do pessoal técnico-administrativo, na forma da lei e do Regimento Geral;

XXVI - aprovar atos de alienação, cessão e arrendamento de bens móveis e imóveis, de conformidade com a legislação em vigor;

XXVII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento da administração universitária;

XXVIII - fixar taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos e prestação de serviços;

XXIX - deliberar sobre matéria de interesse geral da UNIOESTE, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos;

XXX - avocar a si a decisão de qualquer assunto de interesse relevante e de competência de outras instâncias da UNIOESTE, mediante deliberação de dois terços de seus membros;

XXXI - deliberar sobre casos omissos neste Estatuto e no Regimento Geral.

Art.16 - O Conselho Universitário reúne-se, ordinariamente, a cada três meses, mediante convocação do Presidente, e extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art.17 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão superior consultivo, normativo e deliberativo, em matéria referente ao ensino, à pesquisa e à extensão, é constituído:

I - pelo Reitor, como Presidente;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelo Pró-Reitor de Graduação;

IV - pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

V - pelo Pró-Reitor de Extensão;

VI - pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento;

VII - pelos diretores de centro;

VIII - por um representante técnico-admigistrativo;

IX - por um representante discente, por campus;

X - por um representante docente, por campus.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I a VII são natos.

§ 2º O mencionado no inciso VIII é indicado por seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IX são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º Os representantes mencionados no inciso X são indicados pelos coordenadores de curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art.18 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - deliberar sobre:

a) projetos pedagógicos de cursos de graduação, de pós-graduação *stricto sensu*, seqüenciais e outros;

b) normas complementares às do Regimento Geral relativas a todos os elementos que integram o regime didático-científico dos cursos e programas da Universidade;

c) políticas e programas institucionais de avaliação do pessoal docente;

d) número de vagas dos cursos e programas regulares ofertados pela Universidade;

e) política de qualificação docente;

f) qualquer matéria de sua competência, em primeira instância ou em grau de recurso;

II - estabelecer normas e critérios para:

a) avaliação de desempenho dos docentes;

b) expedição de diplomas, certificados e concessão de títulos e dignidades universitárias;

c) atribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão;

d) concurso público de pessoal docente;

e) ingresso dos candidatos nos cursos de graduação, pós-graduação, extensão, seqüenciais e outros;

f) consulta para a escolha dos coordenadores de curso;

g) atividades de monitoria;

III - fixar, anualmente, o calendário acadêmico;

IV - reconhecer ou revalidar títulos e diplomas obtidos fora da UNIOESTE, nacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação;

V - manifestar-se sobre políticas e programas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

VI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, deste Estatuto e do Regimento Geral, em matéria de sua competência.

Art.19 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A organização e o funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão constam de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 2º Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão cabe recurso ao Conselho Universitário.

SEÇÃO III

DA REITORIA

Art.20 - A Reitoria, órgão central executivo da administração superior da Universidade, com sede na cidade de Cascavel, superintende todas as atividades universitárias, e é exercida pelo Reitor, coadjuvado pelo Vice-Reitor.

§ 1º O Reitor e o Vice-Reitor são escolhidos, compondo a mesma chapa, através de consulta à comunidade acadêmica, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução, observada a legislação em vigor.

§ 2º No caso de vacância do cargo de Reitor, o Vice-Reitor assume o cargo.

§ 3º No caso de vacância simultânea dos cargos de Reitor e Vice-Reitor assume a Reitoria o pró-reitor mais antigo no magistério da Universidade, cabendo-lhe convocar, no prazo de sessenta dias, a consulta à comunidade acadêmica para a escolha dos titulares dos cargos.

Art. 21 - A constituição e a organização dos órgãos e das unidades da Reitoria constam do Regimento Geral, além de suas atribuições e as de seus titulares.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos e das unidades da Reitoria são de livre escolha do Reitor.

Art. 22 - Cada pró-reitoria executa suas atribuições em articulação com as demais pró-reitorias, sob a orientação do Reitor, de conformidade com as deliberações dos Conselhos Superiores.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO REITOR

Art.23 - São atribuições do Reitor:

I - administrar a Universidade e representá-la em juízo ou fora dele;

II - zelar pela fiel execução da legislação universitária;

III - sancionar, cumprir e fazer cumprir as decisões e deliberações dos Conselhos Superiores;

IV - convocar e presidir os conselhos superiores da Universidade;

V - superintender a todos os serviços da Reitoria;

VI - nomear, distribuir, remover, licenciar, exonerar ou dispensar pessoal, bem como baixar os atos de afastamento temporário de servidores da instituição, observada a legislação em vigor;

VII - nomear e designar os diretores-gerais dos campi, os diretores de centro e os coordenadores de curso, e dar-lhes posse, observada a legislação vigente;

VIII - nomear, designar e dar posse ao chefe de gabinete, aos pró-reitores, ao secretário-geral, aos assessores e aos dirigentes dos órgãos de apoio e suplementares, observada a legislação vigente;

IX - instituir comissões;

X - administrar as finanças da Universidade e designar ordenadores de despesa;

XI - exercer o poder disciplinar, conforme prevê o Código Disciplinar e a legislação vigente;

XII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade a ser submetida ao Conselho Universitário;

XIII - submeter ao Conselho Universitário a prestação de contas;

XIV - firmar acordos de cooperação, convênios e contratos;

XV - praticar atos, em circunstâncias especiais, *ad referendum* do Conselho competente;

XVI - assinar diplomas e conferir graus e títulos honoríficos;

XVII - proceder, em sessão pública, à colação de grau e à entrega de títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Universitário;

XVIII - presidir qualquer reunião universitária a que compareça;

XIX - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes nos Conselhos Superiores da Universidade;

XX - nomear os representantes para os conselhos superiores da Universidade;

XXI - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, conforme os casos previstos em lei;

XXII - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;

XXIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por exercício financeiro encerrado;

XXIV - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação superior.

Art. 24 - O Reitor pode vetar resoluções dos Conselhos Superiores, no prazo de até dez dias após a sessão em que tenham sido aprovadas.

§ 1º Vetada a resolução, o Reitor convoca o órgão colegiado pertinente para, em sessão a se realizar dentro de trinta dias, tomar conhecimento das razões do veto.

§ 2º A rejeição do veto, por pelo menos dois terços da totalidade dos membros do órgão colegiado pertinente, importa a aprovação definitiva da resolução.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-REITOR

Art. 25 - Ao Vice-Reitor compete:

I - substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos;

II - exercer a supervisão e a coordenação de atividades que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CAMPUS

Art.26 - O Conselho de Campus é o órgão máximo de cada campus, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, com a seguinte composição:

I - o Diretor-Geral do Campus, na qualidade de Presidente;

II - os diretores de centro do campus;

III - os titulares de órgãos suplementares do Campus;

IV - um representante técnico-administrativo;

V - um representante discente por centro do Campus;

VI - representantes docentes de cada centro do campus;

VII - um representante da comunidade local.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I, II e III são natos.

§ 2º Os mencionados nos incisos IV e V são indicados pelos seus pares, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso VI são indicados pelos conselhos dos centros, em igual número, até que, somados aos demais, o número atinja setenta por cento do total de assentos do colegiado, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 4º O mencionado no inciso VII é escolhido segundo critérios definidos pelo respectivo Conselho de Campus.

Art.27 - Cabe ao Conselho de Campus:

I - propor políticas de ação e desenvolvimento do campus, em consonância com as diretrizes emanadas dos conselhos superiores;

II - deliberar sobre assuntos acadêmicos e administrativos no âmbito de sua competência;

III - emitir parecer sobre matérias a serem submetidas às instâncias superiores;

IV - manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos e unidades do campus;

V - manifestar-se sobre a criação, organização, modificação, avaliação ou extinção de cursos e programas do campus;

VI - aprovar a proposta orçamentária anual do campus a ser encaminhada à Reitoria e fiscalizar a execução orçamentária;

VII - deliberar, no âmbito de sua competência, sobre aplicação de recursos financeiros;

VIII - manifestar-se sobre recebimento de legados, heranças e doações, quando clausulados;

IX - propor valores de taxas, emolumentos e honorários pela expedição de documentos ou pela prestação de serviços, a serem fixados pelo Conselho Universitário;

X - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas;

XI - aprovar orçamentos de despesas e investimentos de projetos e programas no âmbito do campus;

XII - manifestar-se sobre contratação, lotação, transferência e afastamento de pessoal;

XIII - definir normas relativas à organização e administração de laboratórios e outros meios;

XIV - manifestar-se sobre relatório de desempenho e estágio probatório do pessoal técnico-administrativo;

XV - definir critérios para a escolha do representante da comunidade local no Conselho de Campus;

XVI - deliberar sobre matéria de interesse geral do campus, ressalvada competência atribuída a outros órgãos.

Art.28 - O Conselho de Campus reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Campus cabe recurso aos Conselhos Superiores.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO-GERAL DE CAMPUS

Art.29 - A Direção-Geral de Campus é órgão executivo da administração intermediária que planeja, coordena e implementa todas as atividades universitárias do campus.

§ 1º A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, escolhido através de consulta à comunidade acadêmica do campus para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor-Geral, o diretor de centro mais antigo no magistério da Universidade localizado no campus assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para escolha do titular.

Art. 30 - Os assessores, os chefes de secretarias e os titulares dos órgãos de apoio e suplementares da Direção-Geral de Campos são indicados pelo Diretor-Geral de Campus e nomeados pelo Reitor, observada a legislação vigente.

Art. 31 - Ao Diretor-Geral de Campus compete:

I - representar e fazer representar o campus na área de sua abrangência;

II - responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas no campus;

III - responder solidariamente com o Reitor pela prestação de contas dos recursos orçamentários aplicados pelo campus;

IV - obedecer às políticas e diretrizes emanadas dos Conselhos Superiores e às orientações da Reitoria;

V - executar as políticas de ação e desenvolvimento estabelecidas pelo Conselho de Campus;

VI - apresentar aos órgãos da administração superior o plano de desenvolvimento do campus, homologado pelo Conselho de Campus;

VII - supervisionar as atividades do quadro de servidores do campus;

VIII - administrar as finanças do campus;

IX - submeter ao Conselho de Campus a proposta orçamentária e a prestação de contas anuais;

X - participar, com direito a voz, das reuniões dos conselhos de centro do campus;

XI - propor convênios e contratos de interesse do campus;

XII - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, conforme dispuser o Código Disciplinar;

XIII - formular, em tempo hábil, convite às entidades qualificadas para que designem os respectivos representantes no Conselho de Campus;

XIV - autorizar, homologar, dispensar, revogar ou anular os processos de licitação do campus, nos limites orçamentários, conforme os casos previstos em lei e no Regimento Geral;

XV - ordenar despesas e efetuar regularmente a respectiva prestação de contas à Reitoria;

XVI - encaminhar às instâncias superiores as solicitações de contratação de pessoal;

XVII - incentivar a prestação de serviços à comunidade, vinculada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - dar exercício aos técnicos-administrativos do campus;

XIX - instituir comissões, no âmbito de sua competência;

XX - exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, por este Estatuto, pelo Regimento Geral ou por delegação.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CENTRO

Art.32 - Cada centro possui um conselho como órgão da administração básica, de caráter consultivo e deliberativo, em matéria de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 33 - O Conselho de Centro é constituído:

I - pelo Diretor do seu respectivo centro, na qualidade de Presidente;

II - pelos coordenadores dos cursos que integram o centro;

III - por um representante discente por curso;

IV - por dois representantes docentes por curso.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos I e II são natos.

§ 2º Os mencionados no inciso III são indicados pelas entidades representativas, para mandato de um ano, permitidas reconduções.

§ 3º Os mencionados no inciso IV são indicados pelo colegiado de cada curso, para mandato de dois anos, permitidas reconduções.

Art. 34 - Compete ao Conselho de Centro:

I - definir as linhas gerais e a política de desenvolvimento do centro;

II - estabelecer grupos e linhas de pesquisa e extensão, no âmbito do centro;

III - prever as receitas e despesas do centro para integrar a proposta orçamentária do campus;

IV - aprovar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do centro;

V - atribuir os encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes;

VI - promover a articulação das atividades dos cursos e programas desenvolvidos no respectivo centro;

VII - constituir comissões especiais para estudar assuntos no âmbito de seu interesse, nos limites de sua competência;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro;

IX - aprovar liberação de docentes para qualificação, observadas as normas e políticas institucionais;

X - no âmbito de sua competência, dar parecer sobre:

a) alteração e elaboração de regulamentos;

b) projeto pedagógico dos cursos e suas alterações;

c) convênios e contratos de interesse do centro a serem celebrados pela Universidade;

XI - propor a contratação de docentes;

XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo em sua área de competência;

XIII - estabelecer critérios para a participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;

XIV - estabelecer programas para atividades de monitoria, no âmbito do centro, observadas as normas regimentais;

XV - manifestar-se sobre os relatórios de desempenho e de estágio probatório de docente;

XVI - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho de Centro cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Campus.

Art. 35 - O Conselho de Centro reúne-se, ordinariamente, a cada dois meses, mediante convocação do seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pelo mesmo ou por requerimento da maioria de seus membros.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DE CENTRO

Art. 36 - A Direção de Centro é órgão executivo da administração básica que planeja, coordena e implementa os fins indissociáveis do ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Direção de Centro é exercida por um Diretor de Centro, escolhido nos termos regimentais, através de consulta aos docentes e discentes vinculados ao respectivo centro, sendo designado pelo Reitor para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Diretor de Centro, o Coordenador de Curso, do respetivo Centro, mais antigo no magistério da Universidade assume o cargo, cabendo ao Reitor convocar, no prazo de sessenta dias, nova consulta para a escolha do titular.

Art. 37 - Ao Diretor de Centro compete:

I - representar e fazer representar o centro na sua área de abrangência;

II - convocar o Conselho de Centro e presidir suas reuniões;

III - tratar, com a administração do campus, os assuntos pertinentes ao centro;

IV - coordenar e supervisionar as atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão do centro;

V - executar e fazer cumprir as normas e decisões do Conselho de Centro, bem como das demais instâncias a que estiver subordinado;

VI - propor ao Diretor-Geral de Campus, após deliberação do Conselho de Centro, as vagas para admissão de docentes;

VII - dar exercício aos docentes;

VIII - supervisionar a prestação de serviços à comunidade, nos termos de seus respectivos projetos e regulamentações;

IX - efetuar a atribuição de disciplinas aos docentes do centro e a respectiva carga horária, ouvidos os coordenadores de curso ou de programas regulares;

X - assinar certificados, conforme disposto no Regimento Geral;

XI - executar outras atribuições previstas no Regimento Geral ou decorrentes da natureza de suas funções.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA SETORIAL

SEÇÃO I

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 38 - Os colegiados de curso são órgãos consultivos e deliberativos da administração básica setorial, em matéria de ensino.

Parágrafo único - A composição, a estrutura dos colegiados e a forma de escolha dos coordenadores de curso ou de programa regulares são regulamentados pelo CEPE.

Art. 39 - São atribuições do Colegiado de Curso:

I - elaborar o projeto pedagógico do respectivo curso ou programa para ser submetido ao CEPE;

II - aprovar os planos de ensino das disciplinas de cursos e programas;

III - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimento dos interessados;

IV - propor ao diretor de centro providências quanto à melhoria do ensino ministrado no curso ou no programa;

V - apreciar propostas dos docentes e discentes sobre assunto de seu interesse ou do curso ou do programa;

VI - deliberar sobre aceitação de matrícula de alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação, de acordo com normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - avaliar a execução didático-pedagógica do curso ou do programa, sugerindo adequações;

VIII - indicar docentes do colegiado para orientação de matrículas;

IX - indicar docentes do colegiado para compor o Conselho de Centro;

X - desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas, na perspectiva da ação interdisciplinar;

XI - supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos docentes e discentes;

XII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza de suas funções ou por determinação de instâncias superiores.

Parágrafo único - Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso, em primeira instância, ao Conselho de Centro.

SEÇÃO II

DOS COORDENADORES DE CURSO

Art.40 - Os coordenadores de curso são responsáveis pelo acompanhamento de todas as atividades pertinentes ao ensino do respectivo curso ou programa.

Parágrafo único - Os coordenadores de que trata o *caput* deste artigo são escolhidos, nos termos regimentais, pelos docentes que ministram aulas no curso e pelos discentes regularmente matriculados, sendo designados pelo Reitor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 41 - Ao Coordenador de Curso compete:

I - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso ou programa;

II - representar e fazer representar o curso ou programa;

III - coordenar as atividades do Colegiado de Curso;

IV - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas das instâncias superiores;

V - subsidiar a organização do calendário acadêmico;

VI - estabelecer, em conjunto com outros coordenadores, o horário de aulas do curso ou programa;

VII - estimular a organização de eventos científicos e culturais;

VIII - adotar as medidas administrativas cabíveis, observado o regimento e regulamentos específicos;

IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos do curso ou programa, administrando suas alterações;

X - subsidiar o Diretor de Centro na elaboração da proposta orçamentária;

XI - elaborar relações bibliográficas, de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;

XII - programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;

XIII - orientar e coordenar as atividades do curso ou programa e propor a substituição de docentes aos respectivos centros;

XIV - exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 42 - O ensino, a pesquisa e a extensão na UNIOESTE guardam indissociabilidade de objetivos, são executados pelos centros e supervisionados pela administração superior, nos termos Regimentais e dos atos normativos dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único - Os cursos e programas mantidos pela UNIOESTE privilegiam o cultivo, a produção e a socialização de novos conhecimentos.

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 43 - O ensino, como cultivo das áreas fundamentais do conhecimento e de preparação de recursos humanos, abrange os seguintes cursos e programas:

I - de graduação

II - de pós-graduação

III - seqüenciais

IV - de extensão

V - outros

Parágrafo único - Os cursos e programas mencionados nos incisos do *caput* deste artigo podem ser desenvolvidos nas modalidades presencial, semi-presencial ou à distância, nos termos regimentais e regulamentares.

Art. 44 - Os cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, visam à obtenção de qualificação universitária específica e à preparação para o exercício profissional.

Art. 45 - Os cursos e programas de pós-graduação destinam-se a candidatos diplomados em cursos de graduação que preencham as condições prescritas para cada curso, compreendendo os seguintes níveis:

I - *lato sensu*: especialização;

II - *stricto sensu*: mestrado e doutorado.

Art. 46 - Os cursos e programas de pós-graduação têm por objetivo:

I - preparar pesquisadores aptos à produção de novos conhecimentos e tecnologias;

II - formar recursos humanos em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais;

III - atualizar e ampliar conhecimentos e processos de trabalho.

Art. 47 - Os cursos seqüenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPE, observada a legislação vigente.

Art. 48 - O regime didático dos cursos e programas da UNIOESTE, compreendendo aspectos de periodicidade, vagas, forma de oferta de disciplinas, organização e integralização curricular, programas, ementas, avaliação de aprendizagem e outros, é definido no Regimento Geral.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 49 - A pesquisa é o processo da busca, da investigação e da indagação, visando a produção, o cultivo e o aprimoramento do saber científico, tecnológico, artístico, cultural e filosófico, e tem por objetivo:

I - abranger a universalidade das áreas do conhecimento e sua socialização;

II - educar para o aprimoramento da atitude científica de nível superior e como recurso para o ensino;

III - produzir novos conhecimentos e tecnologias que concorram para a formulação e o equacionamento de problemáticas científicas;

IV - cultivar o conhecimento historicamente produzido pela humanidade, na área das ciências, das letras, das artes e da filosofia.

Art. 50 - A UNIOESTE promove o desenvolvimento da pesquisa, a formação de pesquisadores e o intercâmbio com instituições científicas.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 51 - A extensão é o processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, potencializando a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade.

Art. 52 - As atividades de extensão são realizadas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, assessorias e consultorias.

Art. 53 - A extensão viabiliza-se:

I - mediante o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes;

II - por organização própria ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, no cumprimento de programas específicos.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 54 - A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função dos respectivos vínculos institucionais e unificados no plano dos fins da UNIOESTE.

§ 1º Cada integrante da comunidade acadêmica, no âmbito de suas atribuições e obrigações na Universidade, e sem prejuízo das disposições legais e constitucionais, obriga-se a cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Geral e as deliberações dos conselhos da UNIOESTE.

§ 2º O regime disciplinar a que ficam submetidos os membros da comunidade acadêmica é regulamentado pelo Conselho Universitário.

Art. 55 - A UNIOESTE reconhece aos corpos docente, discente e técnico-administrativo o direito à livre organização e manifestação.

Art. 56 - Para todos os fins de concessão ou recebimento de transferência, a UNIOESTE pauta-se pela legislação vigente, pelo Regimento Geral e pela regulamentação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57 - A UNIOESTE mantém mecanismos de intercâmbio de intelectuais, artistas, técnicos, administradores e estudantes, para a realização de atividades acadêmicas.

Art.58 - Os corpos docente, técnico-administrativo e discente têm representação, com direito a voz e voto, em conselhos e em comissões, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, neste Estatuto, no Regimento Geral e em regulamentos.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 59 - O corpo docente da UNIOESTE é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 60 - São consideradas atividades docentes as inerentes:

I - ao ensino, a pesquisa e à extensão que, de forma indissociável, visem a aprendizagem, a produção e socialização do conhecimento;

II - ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas em lei.

Art. 61 - O corpo docente estrutura-se em classes, nos termos do Plano de Carreira do Pessoal Docente, e é lotado nos centros dos respectivos campi.

§ 1º A UNIOESTE somente admite docentes para os cargos de carreira de sua estrutura funcional mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º A UNIOESTE, em casos específicos, pode contratar mediante teste seletivo público, convênios e outras modalidades previstas em lei, professores, intelectuais, artistas e técnicos de reconhecida competência, na qualidade de professor temporário, professor visitante ou outra, para participar de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 62 - O corpo discente da UNIOESTE é constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em seus cursos e programas.

§ 1º São alunos regulares os matriculados em curso de graduação, pós-graduação, seqüenciais ou outros com direito a diploma, após o cumprimento das respectivas exigências acadêmicas.

§ 2º São alunos especiais aqueles matriculados em cursos ou disciplinas isoladas, mediante processo seletivo prévio, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos.

Art. 63 - A UNIOESTE incentiva a participação discente em programas de monitoria, de iniciação científica e de extensão, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 64 - O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores que exerçam funções técnicas e de apoio necessários ao funcionamento da UNIOESTE.

§ 1º Os docentes temporariamente designados para funções administrativas não integram, para quaisquer fins, o corpo técnico-administrativo.

§ 2º Os técnicos-administrativos são lotados:

I - na Direção-Geral de Campus, quando exerçam atividades nos campi;

II - na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, quando exerçam atividades na Reitoria.

Art. 65 - São consideradas atividades de pessoal técnico-administrativo:

I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos da UNIOESTE;

II - as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução, bem como as relativas a apoio e desenvolvimento de quaisquer atividades que objetivem proporcionar condições essenciais ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§ 1º O corpo técnico-administrativo estrutura-se nos termos de plano de carreira específico.

§ 2º A UNIOESTE admite pessoal para os cargos de seu quadro técnico-administrativo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º A UNIOESTE pode contratar, em casos específicos, mediante teste seletivo público ou na forma de estágio não curricular, funcionários para atuação temporária, observada a legislação vigente.

TÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 66 - O patrimônio da UNIOESTE é constituído por:

I - bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos das Faculdades incorporadas, conforme os atos de doação aprovados pela Lei n.º 1.628, de 14 de julho de 1986, do Município de Marechal Cândido Rondon; Lei n.º 1.282, de 28 de agosto de 1986, do Município de Toledo; Lei n.º 1.898, de 17 de outubro de 1986, do Município de Cascavel, e Ata n.º 7, de 29 de setembro de 1986, do Conselho de Curadores da Fundação Educacional de Foz do Iguaçu; Lei Estadual n.º 12.235, de 24 de julho de 1998;

II - bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;

III - fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;

IV - bens e direitos que adquirir com seus recursos;

V - por auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único - Em caso de extinção da UNIOESTE, os bens e direitos são incorporados ao patrimônio do Estado do Paraná.

Art. 67 - A UNIOESTE pode fazer investimentos, visando valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 68 - Constituem receitas da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, por força da legislação em vigor:

I - dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado, da União e dos municípios ou de outras entidades públicas;

II - empréstimos, doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções de entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;

III - saldos dos exercícios financeiros encerrados;

IV - rendimentos de serviços prestados;

V - contribuições financeiras decorrentes de convênios, acordos ou contratos;

VI - rendas patrimoniais;

VII - rendas eventuais.

Art. 69 - O exercício financeiro da UNIOESTE coincide com o ano civil.

TÍTULO VII

DA TITULAÇÃO

Art. 70 - A titulação universitária é conferida através de:

I - diploma de licenciado ou bacharel, após a conclusão de graduação;

II - diploma de Mestre, após a conclusão de Mestrado;

III - diploma de Doutor, após a conclusão de Doutorado;

IV - certificado de especialista, após a conclusão de pós-graduação *lato sensu*.

Parágrafo único - Aos que concluírem com aprovação outros cursos e programas oferecidos pela Universidade, ou freqüentarem com aproveitamento disciplinas isoladas, são conferidos certificados ou diplomas, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VIII

DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 71 - A Universidade pode conceder os títulos de:

I - Professor Emérito a professor aposentado que tenha alcançado posição eminente no ensino e na pesquisa;

II - Professor *Honoris Causa* a professor ou cientista ilustre, não pertencente aos quadros da Universidade, que lhe tenha prestado relevantes serviços;

III - Doutor *Honoris Causa* a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das ciências, das letras, das artes e da filosofia, da promoção dos direitos humanos, da justiça social, dos valores democráticos ou do melhor entendimento entre os povos;

IV - Mérito Profissional a servidor técnico-administrativo, cuja carreira se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à Instituição.

§ 1º Os títulos de que tratam os incisos do *caput* deste artigo são concedidos mediante proposta fundamentada pelo Conselho de Campus ou por qualquer membro do Conselho Universitário, após aprovação por pelo menos dois terços dos membros deste conselho.

§ 2º A UNIOESTE pode conceder ainda grau com láurea a alunos com atuação acadêmica distinguida na graduação e na pós-graduação.

TÍTULO IX

DA ASSEMBLÉIA UNIVERSITÁRIA

Art. 72 - A Assembléia Universitária, presidida pelo Reitor, é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º A Assembléia Universitária reúne-se para manifestar-se sobre atividades desenvolvidas pela Universidade, através de moções.

§ 2º Cabe ao Conselho Universitário apreciar as moções emanadas da Assembléia Universitária.

§ 3º A Assembléia Universitária funciona com base em regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 - A consulta à comunidade acadêmica para provimento dos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor e de Diretor-Geral de Campus é realizada nos termos da legislação em vigor, conforme consta deste Estatuto e de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

§ 1º A consulta à comunidade acadêmica para escolha de Reitor e Vice-Reitor se dá através da inscrição de chapa.

§ 2º São concomitantes na UNIOESTE as consultas à comunidade acadêmica e os mandatos do Reitor, do Vice-Reitor e dos diretores-gerais dos Campi.

Art. 74 - Em caso de vacância de representação nos Conselhos, o substituto é designado para completar o tempo restante do mandato.

Parágrafo único - Perdem automaticamente o mandato de representação os docentes, os discentes, os técnico-administrativos e os representantes externos que deixem de pertencer à categoria profissional, à entidade ou ao órgão que os tenham indicado.

Art. 75 - A UNIOESTE pode estabelecer parcerias com organizações governamentais, não-governamentais e privadas.

Parágrafo único - Para dar cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo são firmados acordos de cooperação, convênios ou contratos.

Art. 76 - A UNIOESTE pode criar e anexar órgãos suplementares e de apoio e fundir, extinguir ou alterar a vinculação dos já existentes, respeitadas as demais disposições estatutárias.

Art. 77 - O presente Estatuto pode ser alterado a qualquer tempo, desde que a mudança seja deliberada por dois terços dos votos dos membros do Conselho Universitário, respeitada a legislação em vigor.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

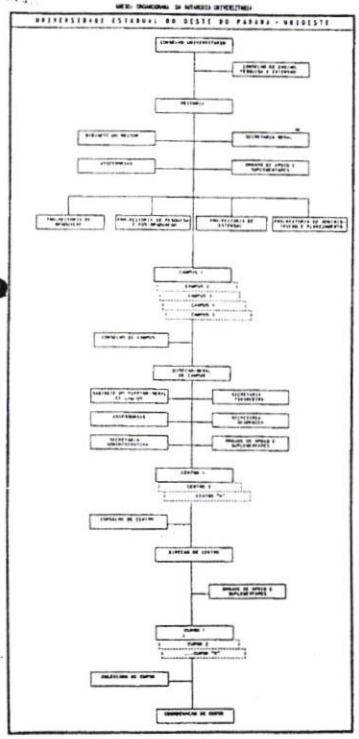
Art. 78 - O Regimento Geral será adaptado às alterações procedidas no Estatuto e aprovado pelo Conselho Universitário até o mês de dezembro de 1999.

Art. 79 - O mandato dos atuais ocupantes dos cargos de Reitor, de Vice-Reitor, de Diretor Administrativo, de Diretor de Centro e de Chefe de Departamento, conforme previsto na estrutura anterior, cessa em 31 de dezembro de 1999, a fim de coincidir com o encerramento do exercício financeiro.

Art. 80 - O mandato dos atuais Coordenadores de Colegiado de Curso cessa conforme dispuser o novo Regimento Geral e a regulamentação específica.

Art. 81 - Os atuais conselhos e colegiados mantêm suas composições e atribuições até 31 de dezembro de 1999.

Art. 82 - As resoluções dos Conselhos Superiores permanecem em vigor, no todo ou em parte, desde que não contrariem as novas disposições deste Estatuto.



DECRETO N.º 1379

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve exonerar ELISLEAN BUENO RAVACHE, RG nº 4.420.560-2, do cargo, em comissão, de Assessor Técnico – Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado do Governo, a partir de 01 de outubro de 1999, em virtude de sua nomeação para exercer outro cargo.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999, 178º da Independência e 111º da República.

JAIME LERNER
Governador do Estado

JOSÉ CID CAMPÊLO FILHO
Secretário de Estado do Governo

DECRETO N.º 1380

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve exonerar GASTÃO GOMES SANTOS, RG nº 225.836, do cargo, em comissão, de Chefe de Gabinete – Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, a partir de 01 de outubro de 1999, em virtude de sua nomeação para exercer outro cargo.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999, 178º da Independência e 111º da República.

JAIME LERNER
Governador do Estado

ANTÔNIO LEONEL POLONI
Secretário de Estado da Agricultura
e do Abastecimento

JOSÉ CID CAMPÊLO FILHO
Secretário de Estado do Governo

DECRETO N.º 1381

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve nomear, de acordo com o art. 24, item III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, para exercerem, em comissão, os cargos abaixo especificados, do Serviço de Loteria do Estado do Paraná – SERLOPAR, a partir de 01 de outubro de 1999:

RONALD DIAS PINTO – RG nº 5.095.599-0, Diretor Presidente – DAS-1, ficando revogado o Decreto nº 180, de 25 de janeiro de 1999;

ELISLEAN BUENO RAVACHE – RG nº 4.420.560-2, Diretor Técnico – Símbolo DAS-3; e

GASTÃO GOMES SANTOS – RG nº 225.836, Diretor Administrativo-Financeiro – Símbolo DAS-3, ficando exonerado EVERLINDO HENKLEIN, RG nº 1.375.681.

Curitiba, em 19 de outubro de 1999, 178º da Independência e 111º da República.

JAIME LERNER
Governador do Estado

GIOVANI GIONÉDIS
Secretário de Estado da Fazenda

JOSÉ CID CAMPÊLO FILHO
Secretário de Estado do Governo

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 78.680.337/0001-84
Razão Social: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANA
Endereço: R UNIVERSITARIA 1619 EDIF UNIOESTE / UNIVERSITARIO / CASCAVEL / PR / 85819-110

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:30/11/2025 a 29/12/2025

Certificação Número: 2025113002450524844371

Informação obtida em 02/12/2025 09:51:36

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

E-PROTOCOLO Nº 15.492.261-0

DATA: 30/11/18

PARECER CEE/CES Nº 42/20 APROVADO EM 20/02/20

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

INTERESSADA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ (UNIOESTE)

MUNICÍPIO: CASCAVEL

ASSUNTO: Pedido de recredenciamento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste)

RELATORES: CELSO AUGUSTO SOUZA DE OLIVEIRA
DÉCIO SPERANDIO
FABIANA CRISTINA DE CAMPOS
FÁTIMA APARECIDA DA CRUZ PADOAN
FLÁVIO VENDELINO SCHERER

Ementa: Recredenciamento institucional. Atendimento à Deliberação nº 01/17-CEE/PR. Parecer favorável com determinações e recomendações.

I – RELATÓRIO

A Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (Seti), por meio do Ofício CES/GAB/Seti nº 699/19 (fl. 2392) e Informação Técnica nº 137/19-CES/Seti (fls. 2393 a 2397), ambos de 21/08/19, encaminha o expediente protocolado na Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), município de Cascavel.

A Universidade, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, solicitou o recredenciamento da instituição, por meio do Ofício nº 615/18-Unioeste/Reitoria, de 30/11/18 (fl. 02).

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), sediada em Cascavel, foi autorizada pela Lei Estadual nº 8.680, de 30/12/87, funciona com estrutura *multicampi*. O reconhecimento ocorreu por meio da Portaria Ministerial nº 1.784-A, de 23/12/94, embasada no Parecer CEE/CP nº 137/94, de 05/08/94, do Conselho Estadual de Educação do Paraná.

II – MÉRITO

E-PROTOCOLO Nº 15.492.261-0

Trata-se de pedido de recredenciamento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), do município de Cascavel, amparado nos artigos 28 e 29 da Deliberação nº 01/17-CEE/PR, conforme segue:

> Art. 28. O recredenciamento autoriza a continuidade das atividades da instituição e se efetiva por ato do poder público, após processo avaliativo realizado nos termos da legislação vigente.
> § 1º As universidades devem solicitar o recredenciamento até 01 (um) ano antes do vencimento do prazo de seu credenciamento ou do último recredenciamento.
> § 2º Os centros universitários, as faculdades, as escolas superiores e os institutos superiores de educação, devem solicitar o recredenciamento até 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do prazo do credenciamento ou do último recredenciamento.
> Art. 29. O pedido de recredenciamento de Instituição de Educação Superior deve ser requerido à Seti, que fará a instrução do processo, após avaliação in loco, por comissão especialmente designada para esse fim, e encaminhá-lo ao CEE/PR para análise e Parecer.
> Parágrafo único. A solicitação de recredenciamento formalizada à Seti deve ser instruída com os documentos relacionados no ANEXO II.

1. Perfil Institucional

A Missão da instituição foi descrita às folhas 141:

> "A Missão da Unioeste como instituição pública multicampi é produzir, sistematizar e socializar o conhecimento, contribuir com o desenvolvimento humano, científico, tecnológico e regional, e comprometer-se com a justiça, a democracia, a cidadania e a responsabilidade social."

A Unioeste é constituída pelos seguintes *campi*: Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo.

A universidade apresentou um breve histórico da instituição, bem como o plano de objetivos, Metas e Ações, às folhas 124 a 145.

1.1 Origem dos Estudantes

> A grande diversidade de locais de origem dos discentes da Unioeste indicam que a atuação da Instituição tem reflexos que se estendem para além das fronteiras do estado. A privilegiada localização da Unioeste, somada ao qualificado quadro docente e à qualidade dos cursos oferecidos, alguns reconhecidos entre os melhores do país pelas avaliações do Ministério da Educação - MEC, tem possibilitado que a Instituição receba discentes de várias partes do Paraná bem como de outros estados e países. Portanto, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) possui papel fundamental para o desenvolvimento econômico e social das regiões, de sua abrangência.(fl. 366)

1.2 Forma de Ingresso

A Universidade, nos últimos anos, tem recebido jovens do ensino médio com perfil diferenciado, resultado do acelerado desenvolvimento tecnológico. Para além disso, devem-se considerar também as alterações sociais que impactam as relações econômicas e culturais, que convergem no contexto educacional e motivam algumas ações institucionais.
Com relação ao modelo de ingresso, além da manutenção de políticas já existentes, a Unioeste passou, nos últimos anos, por algumas mudanças significativas. Dentre as quais, destacam-se:
- Implantação de 40% das vagas de vestibular para acadêmicos oriundos da escola pública;
- Alteração da metodologia do processo de seleção do vestibular, com redução para uma única fase de provas, além da substituição do processo de caráter eliminatório para classificatório;
- Adesão ao Sistema de Seleção Unificada – SISU, com ampliação do percentual do índice de vagas destinados aos acadêmicos oriundos das escolas públicas para 50%;
- Continuidade da política de vagas suplementares para indígenas.
Este modelo teve impacto significativo na redefinição do perfil dos ingressantes e na ampliação do índice de ocupação de vagas, pois reorienta as discussões para questões relativas às políticas de permanência e conclusão nos cursos de graduação e motiva ações que minimizem a evasão e retenção acadêmica.(fl.153)

1.3 Políticas de Inclusão

A inclusão social, um dos preceitos para a consolidação de uma sociedade justa e igualitária, não envolve apenas as pessoas com deficiência, mas também os indivíduos de classe social minoritária, ou seja, com menores condições econômicas e culturais. Com vistas a atender a estes indivíduos, a Unioeste, em 2008, instituiu, de acordo com a Resolução nº 169/2008-CEPE, uma reserva de 40% de suas vagas dos cursos de graduação, a título de cotas destinadas aos acadêmicos egressos da escola pública. E, em 2013, pela Resolução nº 133/2013-CEPE, amplia a reserva para 50% e adere ao SISU. Assim, a partir desta data, aumenta-se a inclusão social, principalmente dos cursos de graduação mais concorridos como Medicina, Odontologia e Engenharia Civil. As cotas seguem a seguinte proporção para oferta tanto no vestibular quanto no SISU:

VAGAS OFERTADAS PELO:	PERCENTUAIS E CRITÉRIO
SISU	25% - Reserva de vagas (cotas) para egressos oriundos da escola pública; 25% - vagas de ampla concorrência.
VESTIBULAR DA UNIOESTE	25% - Reserva de vagas (cotas) para egressos oriundos da escola pública; 25% - vagas de ampla concorrência.

Os egressos de escola pública, para participarem do sistema de cotas, devem ter cursado todos os anos do ensino médio, exclusivamente, em escola pública do Brasil e, também, não podem ser portadores de ensino superior, ou seja, que tenha curso de graduação concluído. Desta maneira, o candidato que tenha cursado qualquer período do Ensino Médio em escola privada mesmo que tenha sido por meio de bolsa de qualquer natureza, não tem direito às cotas. O sistema de cotas é aplicado, também, nas vagas de educação a distância.

Destaca-se que a modalidade de ensino a distância também é uma excelente alternativa aos acadêmicos que não têm condições econômicas para se manterem nas cidades sedes dos Campi da Unioeste.
A inclusão social na Unioeste é feita, ainda, por atividades de extensão que visam à sociabilidade entre os discentes, docentes e agentes universitários. Citamos, como ação de inclusão, o curso de Libras, resultante do Projeto PDA, intitulado "O Ensino de Libras - Rompendo as barreiras no serviço público", cujo objetivo é oportunizar aos servidores ouvintes, que convivem com e atendem à pessoa surda, de acordo com o aprendizado da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.(fls. 161 e 162)

1.4 Avaliação Interna – 2015 a 2017
fls. 2028 a 2275

1.5 Quadro de Docentes por titulação e por vínculo

A Unioeste apresentou o quadro de docentes da instituição, às folhas 168 a 172, constituído por 1072 (mil e setenta e dois) professores efetivos, sendo 5,78% pós-doutores, 64,65% doutores, 23,6% mestres, 5,69% especialistas e 0,28% graduados. Com relação aos docentes colaboradores, na mesma data, havia 256 colaboradores, sendo 31,25% doutores, 50,78% mestres, 16,80% especialistas e 1,17% graduados.

A distribuição detalhada consta no quadro abaixo:

CAMPUS/CENTRO	GRAD.		ESPEC.		MESTRE		DOUTOR		POS-D.	Total	Total	Total
	E*	C**	E	C	E	C	E	C	E	E	C	E+C
CAMPUS DE CASCAVEL												
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde	1		3	3	30	7	103	15	5	142	25	167
Centro de Ciências Médicas e Farmacêuticas		1	34	7	46	7	43	7	5	128	22	150
Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas				1	12	7	63	7	4	79	15	94
Centro de Ciências Sociais Aplicadas			1	2	6	10	27	1	2	36	13	49
Centro de Educação, Comunicação e Artes			1		5	4	65	3	5	76	7	83
TOTAL	**1**	**1**	**39**	**13**	**99**	**35**	**301**	**33**	**21**	**461**	**82**	**543**
CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU												
Centro de Ciências Sociais Aplicadas			7	4	27	10	19	2	3	56	16	72
Centro de Educação, Letras e Saúde			3	5	18	10	33	2	6	60	17	77
Centro de Engenharia e Ciências Exatas	1	1	2		21	6	33	6	4	61	13	74
TOTAL	**1**	**1**	**12**	**9**	**66**	**26**	**85**	**10**	**13**	**177**	**46**	**223**
CAMPUS DE FRANCISCO BELTRÃO												
Centro de Ciências da Saúde			6	14	7	12	13	5		26	31	57
Centro de Ciências Humanas				1	6	5	39	2	3	48	8	56
Centro de Ciências Sociais Aplicadas				1	19	18	23	4		42	23	65
TOTAL	**0**	**0**	**6**	**16**	**32**	**35**	**75**	**11**	**3**	**116**	**62**	**178**
CAMPUS DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON												
Centro de Ciências Agrárias					1	3	33	3	10	44	6	50
Centro de Ciências Humanas, Educação e Letras			1	2	15	8	63	11	5	84	21	105
Centro de Ciências Sociais Aplicadas	1		1	1	18	6	18			38	7	45
TOTAL	**1**	**0**	**2**	**3**	**34**	**17**	**114**	**14**	**15**	**166**	**34**	**200**
CAMPUS TOLEDO												
Centro de Ciências Humanas e Sociais		1	1	1	8	3	30	5	5	44	10	54
Centro de Ciências Sociais Aplicadas					11	10	33	1	2	46	11	57
Centro de Engenharia e Ciências Exatas			1	1	3	4	55	6	3	62	11	73
TOTAL	**0**	**1**	**2**	**2**	**22**	**17**	**118**	**12**	**10**	**152**	**32**	**184**
TOTAL UNIOESTE												
UNIOESTE	**3**	**3**	**61**	**43**	**253**	**130**	**893**	**80**	**62**	**1.072**	**256**	**1.328**

Fonte: Pró-reitoria de Planejamento/Divisão de Informações
*Efetivos; **CRES

E-PROTOCOLO Nº 15.492.261-0

1.6 Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Em atendimento à Deliberação nº 01/17-CEE/PR, que determina no artigo 13 que o "PDI deve integrar o pedido de credenciamento e de recredenciamento e constitui-se no compromisso de planejamento e de ações das Instituições de Educação Superior", a instituição apresentou o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), às folhas 108 a 209:

1- Breve histórico da instituição.	124 a 140
2 - Missão, objetivos, metas e estratégias da instituição, em sua área de atuação, bem como histórico de implantação e desenvolvimento.	141 a 145
3 - Projeto Pedagógico Institucional constituído, no mínimo, de:	146
3.1 - Inserção regional;	147 e 148
3.2 - Princípios filosóficos e técnico-metodológicos que norteiam as práticas acadêmicas da instituição;	148
3.3 - Organização didático-pedagógica da instituição.	149 e 150
3.4 - Plano para atendimento às diretrizes pedagógicas, estabelecendo as estratégias para implementação de:	150 e 151
3.4.1 inovações consideradas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos componentes curriculares;	153 e 154
3.4.2 oportunidades diferenciadas de integralização curricular,	-
3.4.3 atividades práticas e estágio;	151 e 153
3.4.4 desenvolvimento de materiais pedagógicos,	-
3.4.5 incorporação de avanços tecnológicos;	-
3.4.6 atendimento educacional especializado.	154 e 155
3.5 - Políticas de ensino, de extensão e de pesquisa para as IES que propõem desenvolver essas atividades acadêmicas.	156 a 160
3.6 - Políticas de gestão e responsabilidade social da IES, enfatizando a contribuição à inclusão social e ao desenvolvimento econômico e social da região.	160 e 162
4 - Cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição e dos cursos que oferta, especificando a programação de abertura de seus cursos, ampliação das instalações físicas e, quando for o caso, previsão de abertura dos cursos fora de sede.	162 a 165
5 - Organização didático-pedagógica da instituição, com a indicação de número de turmas previstas por curso, número de alunos por turma, locais e turnos de funcionamento e inovações pedagógicas consideradas significativas.	166 e 167
6 - Perfil do corpo docente, indicando titulação, experiência no magistério superior e experiência profissional não acadêmica, bem como os critérios de seleção e contratação, a existência de plano de carreira, o regime de trabalho e os procedimentos para substituição eventual dos professores do Quadro.	168 a 172
7 - Organização administrativa da instituição, identificando as formas de participação dos professores, funcionários, alunos e comunidade externa nos órgãos colegiados, responsáveis pela condução dos assuntos acadêmicos.	173 e 175
8 - Os procedimentos de autoavaliação institucional e de atendimento aos professores, funcionários, alunos e comunidade externa.	175 a 179
9 - Infraestrutura física e instalações acadêmicas, especificando:	179
9.1 - com relação à biblioteca: dimensionamento do acervo físico e eletrônico, espaço físico para estudos, e horário de funcionamento, pessoal técnico administrativo e serviços oferecidos;	179 a 183
9.2 - com relação aos laboratórios: instalações e equipamentos existentes e a serem adquiridos, identificando sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos, informações concernentes à relação equipamento/aluno e descrição de inovações tecnológicas consideradas significativas;	184 a 195
9.3 - plano de promoção de acessibilidade e de atendimento prioritário, imediato e diferenciado às pessoas com necessidades educacionais especiais ou com mobilidade reduzida, para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras).	196
10 - Oferta de cursos e programas lato e stricto sensu, identificando a estrutura e os programas existentes.	196 e 198
11 - Oferta de educação a distância, sua abrangência e polos de apoio presencial;	198 a 200
12 - Política institucional de internacionalização.	201
13 - Política ambiental da instituição, em relação à sustentabilidade nos termos da Deliberação nº 04/13-CEE/PR.	201 e 202
14 - Política institucional em relação aos Direitos Humanos, nos termos da Deliberação nº 02/15-CEE/PR.	201e202
15 - Demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras.	202 a 204

E-PROTOCOLO Nº 15.492.261-0

Da análise do Plano de Desenvolvimento Institucional, constata-se que o mesmo atende ao contido no artigo 13, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR.

Conforme dispõe o parágrafo único do artigo 29, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR, foram anexados ao processo os seguintes documentos:

1. Solicitação formal da IES. (fls. 02)
2. Descrição consubstanciada de sua atuação na implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) apresentado por ocasião de seu último credenciamento. (fls. 175 a 179)
3. Estatuto da Universidade, aprovado pela Resolução nº 017/99-COU (fl. 09 a 41) e atualização do Regimento alterado pelas Resoluções nº 028/03-COU, nº 069/04-COU e nº 076/15-COU, de 13/08/15. (fls. 42 a 107)
4. Atualização do PDI, nos termos do anexo VIII da Deliberação nº 01/17 – CEE/PR. (fls. 108 a 209)
5. Informações atualizadas do corpo dirigente e administrativo (fls. 111 e 112).
6. Relatório das autoavaliações da instituição, realizadas desde o último credenciamento (fls. 210 a 2275).
7. Laudos atualizados do Corpo de Bombeiros dos campi, (protocolos projetos: fl. 2276 a 2293) e Licença Sanitária (apresentou justificativa e cronograma de execução).
8. Avaliação Externa, contendo, dentre outros elementos, o relatório do Índice Geral de Cursos (IGC) e avaliação dos indicadores de desempenho e da produtividade em relação ao ensino, à pesquisa, à extensão e à inovação. (fls. 2295 a 2390)

A Unioeste demonstrou o desenvolvimento de ações no sentido do atendimento ao item 7: Laudos atualizados do Corpo de Bombeiros dos *campi* e Licença Sanitária, tendo apresentado justificativas e cronograma de execução.

Informou, ainda, relação de protocolos referentes a elaboração e aprovação dos Projetos de Prevenção de Incêndios, informando sobre o estágio atual da tramitação. Referente as unidades Reitoria, *campus* de Cascavel e *campus* de Francisco Beltrão, a IES encaminhou os respectivos protocolos, bem como os certificados de aprovação dos projetos. Em referência às unidades: *campus* de Foz do Iguaçu e Hospital Universitário, a universidade apresentou o último relatório de análise do corpo de bombeiros. Quanto aos *campi* de Toledo e Marechal Cândido Rondon a Unioeste informou que os projetos encontram-se em fase final de elaboração. (fls 2276 e 2277)

Desta forma, constata-se que os *campi* iniciaram seus processos de regularização da situação junto ao Corpo de Bombeiros e à Vigilância Sanitária de cada município.

Os documentos relacionados neste Parecer demonstram o cumprimento parcial do contido no parágrafo único do artigo 29, da referida Deliberação.

Neste sentido, a Unioeste informou que, os campi estão em processo de regularização da situação junto ao Corpo de Bombeiros e à Vigilância Sanitária de cada município.

Assim, por ocasião da visita da Comissão de Avaliação Externa, a IES apresentou justificativa detalhando a situação da infraestrutura dos *campi,* quanto às Licenças Sanitárias e Laudos do Corpo de Bombeiros.

2. Da Comissão de Avaliação Externa

A Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (Seti), por meio da Portaria nº 05/19-Seti, de 30/05/19 (fl. 2304), constituiu Comissão de Avaliação Externa, nos termos dos artigos 28 a 31, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR, para verificação *in loco,* considerando o pedido de recredenciamento.

A Comissão de Avaliação Externa foi composta pelos avaliadores Ângelo Aparecido Priori, doutor em História e Sociedade pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (Unesp) e diretor do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Estadual de Maringá (UEM); Vitor Hugo Zanette, doutor em Manejo Florestal pela Universidade Federal do Paraná (UFPR) e Vice-reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste (Unicentro); e Irineu Mário Colombo, doutor em História Social pela Universidade de Brasília (UnB) e Professor do Instituto Federal do Paraná (IFPR), pra proceder verificação *in loco* e Mário Cândido de Athayde Júnior, doutor em Linguística pela Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) e Chefe da Divisão de Regulação e Avaliação -CES/SETI, para acompanhamento técnico do protocolado.

A Comissão procedeu a verificação *in loco,* de 09/07 a 12/07, e anexou relatório às folhas 2295 a 2390, registrando a análise global de cada uma das dimensões, a saber: Dimensão 1 - Organização Institucional; Dimensão 2 - Políticas, Normativas e Práticas Institucionais para o Ensino, Pesquisa e a Pós-Graduação; Pesquisa e Extensão; Dimensão 3 - Corpo Social; e Dimensão 4 – Infraestrutura, bem como Parecer Conclusivo, que transcrevemos:

> (...)
> 2.1. DO INSTRUMENTO
> Foi utilizado para produzir o presente relatório o "INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO EXTERNA PARA CREDENCIAMENTO E RECREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR REGULADAS PELO SISTEMA DE ENSINO DO ESTADO DO PARANÁ – SEAES", de 2017, produzida pela Comissão Especial de Avaliação (CEA), vinculada a Coordenadoria de Ensino Superior (CES) da Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI.
> A metodologia apresentada por este instrumento, permite consolidar a interpretação quali-quantitativa sobre as condições de oferta de ensino, pesquisa e extensão, em quatro grandes dimensões: 1- Organização institucional; 2- Políticas, práticas e normativas para ensino (incluindo pós-graduação), pesquisa e extensão; 3- Corpo Social; 4- Infraestrutura. Além disso, a verificação do atendimento dos requisitos legais e normativos, correspondente às exigências dos governos municipais, estadual e federal em relação a obras e instalações, segurança, meio ambiente, legislação sanitária e normas educacionais.

2.2. DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO

2.2.1. Análise preliminar

A comissão iniciou previamente seus trabalhos, antes da viagem in loco, com leitura do instrumento e dos documentos acostados no processo de recredenciamento.

Os documentos apresentados pela UNIOESTE apresenta um esforço institucional por avaliar-se desde 1994. Resultante disso incidiu o Planejamento Estratégico Institucional (1996-1999) e Planejamento Estratégico Participativo (2000-2004). Com o advento da Lei do SINAES (Lei nº 10.861/2004) passou-se a fazer os Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI), como preconizado naquela norma.

No processo de recredenciamento, a Unioeste apresentou todos os PDIs, bem como a avaliação de sua implementação, servindo como rico material de análise prévia ao trabalho de campo da comissão. Foram apresentados, além das avaliações anteriores ao SINAES também os PDIs (incluindo Projeto Político Pedagógico Institucional):

PDI de 2008-2012, a partir do processo de avaliação institucional finalizado no ano de 2006; PDI de 2013-2017, a partir dos resultados da autoavaliação institucional, produzidos entre os anos de 2009 e 2011;

O atual, de 2019-2023, a partir das informações constantes no Relatório de Avaliação Institucional, construído a partir dos resultados apontados na pesquisa aplicada à comunidade interna e aos acadêmicos egressos da Unioeste, além de diagnósticos avaliativos dos setores administrativos dos campi, Reitoria e do HUOP, elaborados pelas comissões setoriais, ouvidos os responsáveis por cada setor, referente ao ciclo avaliativo no triênio 2015, 2016 e 2017.

Também foram acostados no processo o Estatuto e suas modificações, bem como o Regimento Geral e suas alterações.

Foi adotado o procedimento recomendado pelo INEP de análise preliminar. Tal análise visa a oferecer uma síntese da missão, objetivos, histórico, características e prioridades da instituição, de forma a refletir o conjunto de elementos fundamentais para a compreensão da constituição e do seu funcionamento, como subsídios para decisões posterior da comissão confirmando ou não os aspectos apontados nos documentos institucionais ao fazer a visita in loco (segundo Nota Técnica no 16/2017/CGACGIES/DAES do INEP).

Da análise prévia dos documentos e preenchendo o instrumento de avaliação externa produzido pelo Comissão Especial de Avaliação (CEA) do Estado do Paraná, obtivemos os seguintes indicador global inicial:

Conceito Preliminar para Recredenciamento 3,458734

Com os conceitos inseridos em cada dimensão preliminarmente, foi possível confrontar com a realidade da visita, inquerir e ajustar ao longo de cada setor visitado e reunião realizada. Desta forma, a comissão sentiu-se segura em partir de um referencial documental para outro, na relação com a realidade.

Outro aspecto a ser destacado é que o instrumento apresenta números de 1 a 5, partindo de "muito precário" até "muito bom", o que objetiva a avaliação, mas esta objetividade deve ser concatenada com a subjetividade e impressão dos avaliadores que acostaram comentários analíticos em cada dimensão avaliada. Desta forma tanto a síntese conceitual numérica como a análise subjetiva da realidade serão combinadas para objetivar a avaliação.

2.2.2 Da operacionalização

Foi decidido pela comissão que a operacionalização da avaliação seria constituída de visita in loco em todos os *campus* e instalações, bem como audiência com os diversos segmentos: 1- Grupo gestor; 2- Docentes; 3- Agentes universitários; 4- Discentes.

Os trabalhos se iniciaram com a chegada da comissão no *campus* Francisco Beltrão no dia 08 de julho de 2019, em que se procedeu a apresentação e instalação dos trabalhos, leitura de documentos e o roteiro de questionamentos a partir daqueles, para os 4 seguimentos apontados acima e também com visita às obras e instalações.

No dia 09 de julho foi visitado a Reitoria e o *campus* Cascavel. No dia 10 a comissão verificou in loco o Hospital Universitário (HUOP). No dia 11 visitou-se os *campus* de Toledo e de Marechal Cândido Rondon. No dia 12 foi a vez do *campus* Foz do Iguaçu, ocasião em que a comissão se reuniu pela última vez para fechar o presente relatório.
Em todos os locais, foi disponibilizado sala específica e acompanhamento pela Diretora de Avaliação Institucional bem como dado todo suporte para a comissão, tanto do ponto de vista de informações através de professores e técnicos responsáveis, como com apresentação de documentos. Ressalta-se que nenhuma inquirição da comissão ficou em aberto.

(...)
Aspectos positivos
• A Unioeste apresenta uma organização colegiada e administrativa consolidada, com normas institucionais bem definidas, que permitem o bom funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de prestação de serviços.
• Os segmentos da comunidade institucional (docentes, agentes universitários e alunos) e a comunidade externa tem assentos nos conselhos superiores, o que privilegia a participação e a gestão democrática.
• A missão institucional e a visão de futuro da Universidade estão claras e bem definidas.
• Os indicadores de graduação e de pós-graduação, traduzidos nos CPCs dos cursos de graduação e nas notas de avaliação da Capes para os cursos de Pós-Graduação, além do Índice Geral de Cursos, com nota 4, revelam a qualidade do ensino e da formação continuada de profissionais altamente qualificados para a sociedade.
• Nos últimos anos houve forte consolidação da Pós-Graduação.
• Há uma política de avaliação institucional, de cursos e de processos regulatórios que permite um excelente desenvolvimento e um planejamento das atividades acadêmicas.
• Destaca-se, ainda, neste sentido, que a Universidade apresenta uma história de sucesso, tanto de planejamento quanto de autoavaliação.
• A alteração da forma de ingresso de estudantes na Universidade, com a adoção do SISU, proporcionou uma taxa de ocupação de aproximadamente 98% das vagas, o que realmente é um resultado excelente.
• Nos últimos anos houve um declínio significativo da evasão escolar, que é resultado de algumas políticas de permanência e de assistência estudantil e de bolsas para os estudantes de graduação e de pós-graduação.
• Sobre a infraestrutura é importante ressaltar que todos os *campi* tem restaurantes universitários e são dotados de excelentes auditórios e miniauditórios, bem como de boa rede de laboratórios de pesquisa.
• A Unioeste tem forte inserção nas regiões Oeste e Sudoeste do Paraná, com múltiplas ações e projetos de extensão, de prestação de serviços e de atendimento à comunidade regional, cumprindo assim, sua função social.
• O Hospital Universitário é referência em saúde na região e atende a uma população aproximada de 2 milhões de habitantes, nas mais diversas modalidades médicas.
3.1.2 Fragilidades
• Não há uma política de recursos humanos que garanta a autorização de concursos para a reposição dos professores e agentes universitários que se aposentam.
• A falta de funcionários técnico-administrativos (agentes universitários) tem comprometido o bom andamento das atividades administrativas e pedagógicas da universidade.
• Há necessidade de atualização dos acervos bibliográficos, bem como a expansão do quadro funcional das bibliotecas, sobretudo na contratação de bibliotecárias.

• Em alguns setores e laboratórios, os equipamentos estão obsoletos e desatualizados, e em alguns, faltam de técnicos de laboratório.
• Não há uma política institucional de acompanhamento do egresso e de sua inserção no mercado profissional, porém, na prática, muitos cursos realizam este acompanhamento de diferentes formas.
• A internet se mostra instável e lenta. Há necessidade de aumentar a capacidade de tráfego de dados e informações, bem como ampliar a rede de wireless.
• O PDI não ressalta, com o devido rigor, a necessidade da existência de auditoria, controladoria, ouvidoria e dos comitês de éticas em pesquisas humana e animal.
• Aproximadamente 80% do valor do custeio da Universidade está sendo destinado para o pagamento de serviços terceirizados e de estagiários, o que compromete drasticamente o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
• Em alguns *campus*, há necessidade de se criar espaços de convivência adequados para os estudantes.

(...)**SUGESTÕES**
3.5.1 À mantenedora
• Que a mantenedora faça convênio ou contrato com a Rede Nacional de Pesquisa (RNP) para prover a todos os *campi*, diretamente, acesso micro-ondas/fibra ótica com banda suficiente para atender a demanda crescente, visto que o acesso livre e franco a rede mundial de computadores é característica própria do mundo universitário.
• Promover uma política estadual de Apoio Estudantil que congregue os esforços de *campus* e universidades, como um sistema articulado e organizado.
• Promover concurso para Agente Universitários, devido ao grande déficit deste quadro de pessoal, hoje suprido com uma "tecnologia" de gestão, desenvolvida pela instituição, de contratação rotineira de terceirizados e estagiários para tais funções.
• Promover concurso e nomeação para professores efetivos, em substituição a grande quantidade de aposentadorias, de falecimentos e dos professores colaboradores.
• Contratar mais professores e intérprete de LIBRAS para fortalecer a inclusão social.
• Aprimorar os Planos de Carreira de docentes e Agentes Universitários na direção das dimensões e aspectos do próprio Instrumento de Avaliação. Para além do estímulo, garantir a efetividade na gestão. A contratação deste volume enorme de estagiário é feito com dinheiro de custeio da própria instituição. Há uma nítida precarização da força de trabalho de suporte às atividades universitárias.
• Garantir orçamento mínimo para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
• Estabelecer apoio e normativa de incentivo, em nível estadual, para ampliação dos projetos e programas de extensão, com a valorização dos docentes que atuam nesta atividade, ao lado do ensino e pesquisa.
• Há necessidade de aprimorar e atualizar o Instrumento de Avaliação Externa, pois o mesmo apresenta itens repetitivos e confusos, e algumas lacunas, como local para incluir a certidão do TCE e elaboração do conceito preliminar.
3.5.2. À mantida Unioeste
• Planejar e implantar políticas de auditagem e controladoria autônomas, vinculando a auditoria diretamente ao Conselho Superior.
• Implantar um programa que congregue os projetos descontinuados como estímulo à docência e a iniciação científica.
• Ajustar no PDI política para acompanhamento e educação continuada para egressos.
• Robustecer os Comitês de Ética no PDI.
• Que o Conselho Superior enfatize em normas e os Diretores Gerais dos *campus*, na prática, a liberdade de cátedra aos professores, permitindo o pluralismo de ideias e concepções de mundo.

• Enfrentar os aspectos apontados no item "fragilidades".
• Acolher criticamente cada "consideração" aos itens avaliados na tabela "síntese de cada dimensão" e incluir no debate na próxima autoavaliação e próximo PDI.

4. CONCEITO FINAL
Todas os aspectos do Instrumento de Avaliação, bem como a análise acostada nas considerações e os apontamentos de aspectos positivos e fragilidades identificadas, a instituição tem oportunidade de aprimorar no próximo PDI. Além disso, na síntese conceituai a Comissão entende que cabe à Instituição o valor numérico de 3,79 (três vírgula setenta e nove), que corresponde ao valor semântico-conceitual BOM. Desta forma — e nos termos das considerações arroladas ao longo do presente Relatório — a Comissão de Avaliação Externa designada para o presente processo é de PARECER FAVORÁVEL ao Recredenciamento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná — UNIOESTE junto ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, conforme estipulado pela legislação específica, especialmente a Deliberação n° 01/2017-CEE/PR.

3. Da Manifestação Institucional da Unioeste, em resposta às considerações da Comissão de Avaliação Externa.

A Unioeste por meio do Memorando nº 088/19-PROPLAN/Unioeste, de 09/08/19 (fl. 2334) encaminhou manifestação institucional (fls. 2335 a 2351- anexos 2352 a 2391) sobre as sugestões e recomendações da Comissão de Avaliação Externa, nos seguintes termos:

PARECER DA UNIOESTE SOBRE O CONCEITO FINAL ATRIBUÍDO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO EXTERNA, DESIGNADA PELA SETI POR PORTARIA N° 005/2019 — SETI
Considerando o Relatório da Avaliação externa, realizada entre os dias 08 a 12 de julho de 2019, a Diretoria de Avaliação Institucional da Unioeste encaminhou o resultado final, com os conceitos de cada dimensão e as devidas fundamentações exaradas pelos avaliadores, para que a comunidade acadêmica tivesse ciência e registrassem suas análises, e fundamentando em caso de sugestões de alterações ou justificativas de algum conceito que possa estar em desacordo com a avaliação interna.
Das potencialidades e fragilidades apontadas no relatório, todos estão cientes e de acordo, especialmente pela inclusão no item 3.5, das sugestões direcionadas à Unioeste e, também, à sua mantenedora, a Seti, haja vista que muitos dos itens considerados frágeis são competência do Estado, contudo, é importante frisar nos planejamentos futuros essas sugestões, com metas claras para sanar cada item levantado, de forma gradual e constante. Todavia, ao analisar cada dimensão e os conceitos atribuídos aos indicadores dessas dimensões, nota-se algumas inconsistências no que se refere ao conceito e as considerações que justificariam tais conceitos, aos quais cabe uma reflexão crítica e a contra-argumentação quando houver divergência de conceito, para melhor embasar o parecer da Avaliação Interna.
No que diz respeito, especificamente, a Ouvidoria (item 7) onde afirma que "não ressalta, com o devido rigor, a necessidade da existência de auditoria, controladoria, ouvidoria [...]", informa-se que Unioeste possui, devidamente regulamentos pelo Conselho Universitário, os setores de Ouvidoria - Resolução n° 114/2018-COU -, Auditoria - Resolução 032/1996-COU -, e Controladoria - Resolução n° 071/2012-COU e, nos objetivos estratégicos 6 e 8 do PDI constam especificamente ações para fortalecer as atividades da Ouvidoria assim descritos:

Objetivo estratégico 6 - Ampliar a interação entre a Unioeste e a Sociedade; Objetivo estratégico 8 - Ampliar a Comunicação e divulgação das atividades da Unioeste. Ação específica da Ouvidoria: "Fortalecer as atividades da Ouvidoria"
As demais fragilidades estão referenciadas em cada dimensão, portanto, sistematizamos os retornos recebidos, com as devidas fundamentações e sugestões de alterações nos conceitos abaixo relacionados, por dimensão, sendo que na análise comparativa conceitual, entre os Avaliadores Externos e os Avaliadores Internos temos a seguinte diferença:

AVALIADORES EXTERNOS	
Conceito Recredenciamento	3,7895833

AVALIADORES INTERNOS	
Conceito Recredenciamento	4,4100962

Dimensão 1: Indicador 1.2 Organização Colegiada De 4 para 5 Consta no relatório que o Comitê de Ética em Pesquisa não estaria devidamente abordado no PDI, contudo, na visita in loco, puderam constatar que os comitês existem e funcionam adequadamente. Ademais, está expresso no Plano de Desenvolvimento Institucional as normativas para a política de Pós-Graduação, dentre elas a existência do comitê de ética (PDI, p. 89), com o detalhamento de seus funcionamentos e regulamentos específicos disponíveis no link https://www5.unioeste.br/portalunioeste/prppg/eventos-comites-projetos/comites-cientificos-e-de-etica. Assim, compreendemos que está satisfeita a exigência do indicador nesse quesito, haja vista a característica eminentemente colegiada de toda a Instituição, reconhecida pelos próprios avaliadores, portanto, cabe o conceito 5.

Dimensão 1: Indicador 1.5 - Organização executiva/administrativa (suficiência administrativa institucional) De 4 para 5 Os relatores apontam que, apesar de ser um indicador que depende da mantenedora para ser alcançado na plenitude, a Universidade tem dado conta de suas atividades, por meio da dedicação e qualidade de seu corpo social (Docentes, Agentes Universitários), além da arrecadação de verbas próprias advindas órgãos de fomento ao aprovarem os projetos e pela prestação de serviços nas mais diversas áreas. Assim, entende-se que cabe o conceito 5, uma vez que a dependência da mantenedora não pode ser critério definidor, uma vez que consta no PDI e nos orçamentos anuais a previsão para ampliação do quadro de servidores.

Dimensão 1: Indicador 1.6 - Organização executiva/administrativa (efetividade administrativa institucional) De 3 para 5
Nesse item, cabem dois esclarecimentos, em especial sobre as considerações dos avaliadores é necessária uma retificação, haja vista não se tratar de "cargos ocupados sem a devida previsão legal". O que ocorre no Hospital Universitário é a inexistência de estrutura própria, sendo ele um órgão suplementar vinculado à Reitoria. Portanto, os cargos ocupados naquela unidade, são os cedidos pela Reitoria para otimizar o dimensionamento de pessoal e garantir a efetividade administrativa, haja vista não ser da alçada da Administração a aprovação de estrutura própria que, embora aprovada pelo Conselho Universitário e incluída nos planejamentos anuais, dependem de alteração da lei estadual, em estudos no âmbito do Estado desde 2009. Diante desse contexto, entende-se que o conceito deve ser ampliado para 5.

Dimensão 1: Indicador 1.7 – Responsabilidade Institucional – De 4 para 5
No diagnóstico das potencialidades, os aspectos positivos apresentados pelos avaliadores estão apontados os fatores que demonstram o atendimento da Responsabilidade Institucional nas mais variadas dimensões, inclusive da Unioeste como referência forte nas regiões Oeste e Sudoeste, além do Hospital Universitário

ser a maior referência em saúde nessas regiões, o que se comprova no posicionamento alcançado pelas Instituições em suas variadas avaliações e no atendimento à Missão e a visão Institucional. Portanto, cabe o conceito 5.

Dimensão 1: Indicador 1.8 - Coerência entre o PDI e as ações institucionais voltadas para o desenvolvimento econômico e social - De 4 para 5
O PDI não só prevê a existência de diversas práticas destinadas ao desenvolvimento econômico e social regional e local, como as diversas ações desenvolvidas na prática são referenciadas em estudos acadêmicos e divulgadas na mídia local e nacional, por meio de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, inclusive com programas de Mestrado e Doutorado com área de concentração específica para esse fim. Portanto, considera-se que o conceito para esse indicador deve ser 5.
(...)

Dimensão 1: Indicador 1.10 – Viabilidade do PDI –De 4 para 5
Há uma compreensão de que o instrumento está adequado aos desafios institucionais e, a história dos planejamentos e avaliações construídas ao longo da existência da Universidade, têm sido de permanente evolução, inclusive atendendo rigorosamente os cronogramas instituídos pelo MEC, no que tange a retroalimentação dos PDI's de quatro em quatro anos, a partir dos diagnósticos apresentados em suas autoavaliações. Outro fator que merece destaque é a análise anual das metas lá estabelecidas para inclusão no Plano Plurianual - PPA, além do Plano Diretor que tem uma previsão decenal.
Assim, atende-se o indicador em sua plenitude, devendo ampliar o conceito de 4 para 5.

Dimensão 1: Indicador 1.11 – Recursos e sustentabilidade financeira – De 3 para 4 Embora os recursos do orçamento do Estado sejam insuficientes, os esforços institucionais são reconhecidos pela Comissão Externa e comprovados com a aprovação de projetos, convênios e parcerias que visam minimizar as dificuldades financeiras e têm sustentado os compromissos institucionais, no que tange sua ampliação em estrutura física e, também, na oferta de cursos, verticalização do ensino, dentre outras ações visivelmente ampliadas desde seu reconhecimento como universidade.
Assim, entende-se que a instituição não se limita à dependência do Estado para manter e ampliar a qualidade de seus serviços e prestação de contas à sociedade, reafirmando sua importância e viabilidade social, o que sugere a mudança do conceito de 3 para 4.

Dimensão 1: Indicador 1.12 – Avaliações institucionais interna e externa e planejamento estratégico institucional, incluído EaD – De 4 para 5
Considerando o atendimento na plenitude de todos os instrumentos exigidos para as Avaliações e para o Planejamento, inclusive com destaque nos pontos positivos (potencialidades) apontadas no relatório, entende-se que o conceito deva ser 5.
O Núcleo de Educação a Distância da Universidade Estadual do Oeste do Paraná — NEaDUNI teve seu início oficializado pelo MEC/UAB pela portaria n° 1051 de 9 de setembro de 2016. Neste mesmo ano, foi contemplado pelo Edital 075 de 2014, iniciando suas atividades didático pedagógicas, com os cursos de Letras Libras Licenciatura e Bacharelado, o curso de Gestão Pública e o curso de pós-graduação em Língua Inglesa, totalizando quatro cursos, junto com dez polos pioneiros do Estado do Paraná: Céu Azul, Dois Vizinhos, Foz do Iguaçu, Flor da Serra do Sul, Guaraniaçu, Laranjeiras do Sul, Nova Santa Rosa, Pato Branco, Santo Antonio do Sudoeste e Ubiratã. Foram registrados 2.078 de alunos matriculados em junho de 2019.

Dimensão 1: Indicador 1.13 – Estudos e Estatísticas Institucionais – De 4 para 5

Conforme destaque nas considerações, todos os documentos exigidos pelo instrumento avaliativo, além dos que a Comissão julgou importante constar em suas análises foram apresentados de forma satisfatória. Além disso, a instituição conta com um setor responsável pela elaboração e divulgação de estatísticas mensais e anuais que atendem na íntegra todas as demandas internas e externas, adequando os instrumentos a cada nova demanda que se apresenta de forma mais rotineira, com acesso direto para o Portal da Transparência, visando a ampla divulgação e acesso à sociedade. Portanto, para esse indicador cabe o 5. https://www5.unioeste.briportalunioeste/proplanejamento/dir-de-avaliacao-institucional/divisao-de-informacao/estatisticas-proplan

Dimensão 2: Indicador 2.1 – Políticas para o ensino de graduação – De 4 para 5

As Diretrizes para o Ensino de Graduação seguem rigorosamente os ditames das Diretrizes Nacionais e os pareceres e deliberações do Conselho Estadual de Educação e, internamente, são regidas pela Resolução n° 138/2014-CEPE, com permanente acompanhamento dos Conselhos Superiores para alteração ou inclusão de resoluções complementares, visando abarcar toda demanda necessária para o êxito do ensino de graduação. Também a visível ampliação na ocupação de vagas ofertadas para o ensino de Graduação (95% de preenchimento das vagas) por meio de diversas modalidades de ingresso, revelam um salto positivo às políticas para o ensino de graduação comportando um conceito 5.

Dimensão 2: Indicador – 2.2 Normas institucionais para o ensino de graduação De 4 para 5

Todas as normas legais estão contempladas nas normativas internas e são acompanhadas concomitantemente às alterações nacionais ou estaduais, com participação efetiva nos fóruns de graduação. Portanto, conceito 5.

Dimensão 2: Indicador – 2.3 Práticas institucionais que estimulam a melhoria da oferta de ensino de graduação Políticas para o ensino de graduação – De 4 para 5

Apontados pela comissão a existência de promoção de eventos científicos, acadêmicos e de extensão que visam a promoção e divulgação das vagas de entrada (incluindo SISU, Feiras de Profissões, etc.), inclusive com ampliação gradativa de procura no vestibular e nas outras modalidades de ingresso (PROVOU, PROVARE, SISU, Cotas para egressos da escola pública). Conceito 5.

Dimensão 2: Indicador – 2.4 Práticas institucionais específicas para EaD - De 2 para 4

A política existe desde 2016 e os cursos têm autonomia para aprovar em seus PPP s a implantação de carga horária destinada a EaD, bem como devem se capacitar para utilizar essa modalidade de ensino, porém, não é obrigatória a implantação dessa modalidade em todos os cursos, ficando a critério de cada colegiado a adoção da política e a forma de implementação. Com a implantação do Núcleo de Educação à Distância, ampliou-se o interesse dos cursos e obtivemos a possibilidade de oferta de capacitação pela própria instituição, ocorre que a própria alteração do PPP demanda tempo e debates, que variam de cursos para cursos, por isso da não utilização de todo percentual possível, ressaltando que não é uma obrigatoriedade, contudo, a política já existe e permite sua utilização. Some-se a todos esses fatores, a realidade de que a EAD na Unioeste vem se mostrando uma experiência exitosa pela expansão da abrangência da Unioeste para além do estado e região, bem como pelos resultados de sua avaliação nos cursos oferecidos. Assim, entendemos que o conceito deve ser 4.

Dimensão 2: Indicador 2.5 Políticas para a pesquisa, incluindo a iniciação científica, o desenvolvimento tecnológico, a inovação e a propriedade intelectual - De 4 para 5
Há um reconhecimento de que as políticas são claras e objetivas, com ampla possibilidade de participação da comunidade acadêmica, especialmente no estímulo aos projetos de iniciação científica, com a desburocratização dos trâmites a partir da implantação de sistema próprio para acompanhamento e controle dos projetos, dando maior suporte aos grupos de pesquisa e integração entre os campi e com outras instituições. Conceito 5.

Dimensão 2: Indicadores 2.6 ao 2.13 - De 4 para 5
Em todos esses indicadores há notável empenho institucional de boas práticas de pesquisa que garantem o êxito dos projetos e o alcance de recursos por meio de órgãos de fomento, com normas claras e eficazes, inclusive com o reconhecimento da Extensão como um indicador de destaque da Instituição, dado seu alcance e mudanças visíveis na qualidade de vida da população atingida por essas atividades. Compreende-se que esses indicadores devem ter conceito 5.

Dimensão 2: Indicador 2.15 – Normativas para avaliação institucional, de cursos e processos regulatórios – De 4 para 5
As normas estão bem definidas e os processos são acompanhados por equipe executiva, vinculada às pró-reitorias de planejamento e de graduação e por Comissão Própria de Avaliação, vinculada ao COU, garantindo as avaliações em tempos exigidos pelas normativas estaduais e federais e a democratização dos critérios e períodos de aplicação interna. Conceito 5.

Dimensão 2: Indicador 2.16 Práticas para avaliação institucional, de cursos e processos regulatórios – De 3 para 4
Os relatórios de avaliação institucional são instrumentos utilizados pelos gestores, obrigatoriamente, por estar vinculado ao PDI por força de Resolução, além de sua utilização, também, por alguns colegiados de curso. Além da implementação de avaliação que a maioria dos cursos fazem, independentemente do sistema instituído, avaliações estas consubstanciadas por pesquisas que estão cadastradas na instituição. Contudo, há ainda uma carência de ampla participação nos fóruns de discussão dos processos avaliativos, além de não ter instituída uma política de avaliação regular para todos os segmentos. Compreende-se, portanto, que o conceito deve ser, no mínimo, 4, haja vista os avanços significativos que temos alcançado ao longo desses vinte e poucos anos de experiências avaliativas.

Dimensão 3: Indicador 3.1 Políticas da capacitação docente – De 4 para 5
A política de capacitação docente é plenamente atendida, respeitando o planejamento de cada centro/colegiado, portanto, o conceito deve ser 5. Inclusive, o reflexo da política pode ser percebido no indicador 3.6 que trata da titulação, onde observamos mais de 75% do corpo docente é de Doutores.

Dimensão 3: Indicador 3.2 Capacitação e acompanhamento do trabalho do corpo técnico-administrativo ou agente universitário – De 3 para 4
A falta de servidores efetivos não tem sido fator impeditivo para liberação daqueles que solicitam afastamento para qualificação. Para todos que são aprovados em programas stricto sensu e que solicitaram afastamento, é concedido, amparado em legislação própria, inclusive com carga horária prevista para graduação e pós-graduação lato sensu. Contudo, há de se destacar as exceções que impõem a possibilidade de afastamento apenas parcial, haja vista a dificuldade de substituição em atividades essenciais, dependendo da função que cada um exerce. A política para o desenvolvimento dos agentes universitários tem sido ousada e garantido a ampliação do corpo técnico com titulação superior a exigida em seu momento de

ingresso na instituição, fator que tem garantido excelente resultados na melhoria da dinâmica administrativa em diversos setores, cujas lacunas existentes pela falta de pessoal, podem ser superadas, parcialmente, pelo desenvolvimento de projetos coordenados por esses servidores em processo de qualificação ou após seu retorno do afastamento.
(...)

Dimensão 3: Indicador 3.5 Regimes de Trabalho e permanência docente na instituição – De 4 para 5

O regime de trabalho que prevalece entre o corpo docente efetivo, hoje, é o de dedicação exclusiva (TIDE 40 horas) o que é muito satisfatório e um dos indicativos necessários para a manutenção do status de universidade. Portanto, a condição de aposentadoria, embora real e com efeitos futuros, está devidamente fundamentada e planejada para reposições pelo mesmo regime de trabalho e por concurso público e, embora não dependa exclusivamente da instituição essa reposição, que deveria ser imediata, os mecanismos para evitar interrupções que afetem o desenvolvimento pedagógico são constantemente aprimorados junto ao Estado e têm seguido as diretrizes estabelecidas, sem perder o direito ao retorno das vagas à instituição, com regulamentação própria de lotação e realocação de carga horária quando há interesse institucional, como forma de otimizar o capital humano qualificado e existente na instituição.

Dimensão 3: Indicador 3.7 – Formação do corpo técnico-administrativo ou agente universitário de 4 para 5

Apesar de não ser uma exigência legal e, na maioria dos casos, não ter previsão de evolução na carreira em virtude da qualificação, os Agentes Universitários têm apresentado evolução em sua formação como demonstrado acima, o que é um fator de ganho para a Instituição e mérito dos servidores, cabendo um conceito 5.

Dimensão 3: Indicador 3.10 Organização do controle acadêmico – De 4 para 5

O sistema de controle e gestão acadêmica (ACADEMUS) foi desenvolvido por analistas de sistemas da própria Unioeste e se trata de um sistema dinâmico, interligado a todos os outros sistemas de gestão, de RH e de Carga horária, por exemplo. O ACADEMUS além de ser um sistema com custo zero para a instituição, está 100% implantado e atende à todas as demandas específicas dos cursos de graduação e nas suas diferentes especificidades. Permite o acesso ao desempenho do acadêmico em tempo real, emite relatórios diversos, além de documentos acadêmicos digitais, como histórico escolar, declarações entre outros.
O princípio da economicidade também está presente na elaboração e aprovação dos Planos de ensino das disciplinas, controle de frequência e relatórios finais de aproveitamentos dos discentes, totalmente on-line e sem a necessidade de emissão de papel impresso. O ACADEMUS é um sistema totalmente auditado e que permite o acompanhamento das atividades docentes e discentes pelas mais diversas instâncias. Portanto, cabe o conceito 5 por atender em plenitude as demandas apresentadas nesse quesito.

Dimensão 3: Indicador 3.12 Participação dos estudantes em atividades de ensino, pesquisa e extensão, remuneradas e/ou voluntárias – De 4 para 5

Todos os programas institucionais que têm amparo legal para a inserção dos alunos são desenvolvidos com critérios claros e publicizados para toda a comunidade acadêmica ter acesso e participar, inclusive com cadeiras nos conselhos e comissões instituídas como, por exemplo, a comissão própria de avaliação e os conselhos de ensino, pesquisa e extensão e o universitário, onde são discutidas as políticas gerais que regem o cotidiano da instituição. Conceito 5.

Dimensão 4: Indicador 4.1 Políticas institucionais e planos diretores de expansão, instalações, conservação e manutenção física - De 4 para 5
Conforme constatação dos avaliadores "os planos diretores estão sendo executados e as políticas de expansão da infraestrutura estão no permanente horizonte de boas práticas". Some-se a isso que todos os campi estão com os protocolos de adequação da infraestrutura aos ditames legais para obtenção de licenças sanitária, ambiental e da vigilância em andamento, alguns com aprovação na íntegra e outros com cronograma de ajustes apontados, mas todos incluídos nas metas do PDI, do Plano Diretor e no PPA para execução dentro dos prazos exigidos. Compreende-se que esse indicador merece o conceito 5.

UNIDADE	ÁREA CONSTRUÍDA - m²		
	1995 a 1997	2009-2011	2016 a 2018
Reitoria	3.286,06	3.781,14	7.297,68
Hospital Universitário	-	18.539,39	26.743,39
Campus Cascavel	37.082,67	50.136,28	50.322,44
Campus Foz do Iguaçu	10.256,99	16.982,85	17.916,98
Campus Francisco Beltrão	-	7.607,43	19.350,02
Campus Mal. Cândido Rondon	10.185,65	22.883,49	27.207,69
Campus Toledo	7.191,68	17.751,29	27.894,99
TOTAL DA UNIOESTE	**68.003,05**	**137.681,87**	**176.733,19**

Protocolos com os históricos e planos de ação das obras executadas e em execução, visando atender as exigências legais para liberação de laudos de acessibilidade, licença ambiental e de corpo de bombeiros:

Unidade Administrativa	Protocolo	Status	Anexo
Reitoria	2.2.01.18.0000897669-48	Aprovado	Anexo I
Campus de Cascavel	2.2.01.18.0000897669-18	Aprovado	Anexo I
Hospital Universitário	2.2.01.18.0000770552-27	Em trâmite	Anexo II
Campus de Foz do Iguaçu	2.2.01.18.0001158937-00	Em trâmite	Anexo III
Campus de Francisco Beltrão	2.2.01.15.0000825801-11	Aprovado	Anexo IV
Campus de Toledo		Em elaboração	
Campus de Marechal Cândido Rondon		Em elaboração	

Dimensão 4: Indicador 4.2 Zelo pelo patrimônio público — De 3 para 4
A necessidade de reformas/adaptações é em decorrência natural do tempo/uso, sendo que as projeções para adequação e reformas estão no horizonte de metas planejadas dentro da capacidade financeira do Estado e/ou da viabilidade de recursos próprios por meio de projetos e convênios. Então, no que se refere ao zelo pelo patrimônio público a instituição atende aos critérios de uso, dentro das condições possíveis com o corpo técnico existente para essa demanda e terceirizando algumas áreas com recursos próprios, então, o conceito deve ser pelo menos 4.

Dimensão 4: Indicador 4.5 Equipamentos destinados às atividades administrativas e administrativo-pedagógicas — De 3 para 4
Existem equipamentos adequados e os que estão defasados são incluídos no planejamento para substituição, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias, sendo que, anualmente, é atendida essa demanda com recursos próprios ou do Estado. Conceito deve ser pelo menos 4.

Dimensão 4: Indicador 4.6 Salas de aula — De 4 para 5
As salas de aula estão adequadas ao quantitativo de alunos e, quando há necessidade de adaptação/desdobramento de turmas, é previsto no PPP de cada curso e encaminhado à Diretoria de Planejamento Físico para estudo e adaptações dentro dos critérios legais. Conceito 5.

Dimensão 4: Indicador 4.7 Salas de Professores — De 4 para 5
Idem ao indicador anterior.

Dimensão 4: Indicador 4.8 Espaços destinados a atendimentos e orientações com alunos De 3 para 4
Dada a realidade multicampi, dada unidade tem seus próprios critérios de utilização e otimização dos espaços que podem ser utilizados de forma conjunta, sendo que as demandas apresentadas são sanadas ou incluídas no PDI para atendimento futuro, cabendo, portanto, um conceito pelo menos 4.

Dimensão 4: Indicador 4.11 Acesso à rede mundial de comunicação internet - De 2 para 3
O acesso à internet é variável em cada unidade, algumas com mais facilidades outras com mais dificuldades. Todavia, o indicativo da comissão de obter o convênio com RNP é uma boa sugestão e o Núcleo de Tecnologia da Informação NTI já tem trabalhado nessa linha, inclusive com elaboração de projetos em parceria com os docentes da área de computação, de onde diversos recursos chegam por meio de convênios e aprovação dos projetos nos órgãos de fomento, como exemplo, o caso da Telemedicina que é referência internacional no intercâmbio entre as instituições e os hospitais de reconhecimento internacional. Porém, a deficiência em alguns pontos requer maior investimento por parte do Estado, o que implica num conceito de, pelo menos 3.
Dimensão 4: Indicador 4.14 Biblioteca: instalações físicas De 4 para 5
De novo a realidade multicampi impõe algumas considerações que variam em cada unidade. Contudo, em todos os campi os espaços físicos são exclusivos e apropriados para o atendimento aos alunos nas instalações de suas bibliotecas, inclusive com possibilidade de empréstimo de livros de uma unidade para outra, o que foi muito elogiado pelos acadêmicos. Assim, em temos de estrutura física e instalações o conceito pode ser 5, uma vez que as dificuldades que se apresentam nesse indicador são oriundas da falta de pessoal e estão contempladas o próximo indicador.

Dimensão 4: Indicador 4.17 Biblioteca: política de aquisição, expansão e atualização do acervo considerado o descritivo em PDI De 2 para 3
Esse é outro indicador que merece cuidado ao analisar, pois, além de variar em cada unidade, também varia em cada curso, uns, inclusive, conseguem a aquisição de suas bibliografias por meio de projetos próprios. Contudo, para que se efetive a política para aquisição e ampliação do acervo físico, também, é necessário que todas essas aquisições sejam disponibilizadas e cadastradas em suas bibliotecas centrais. Outro fator de dificuldade apontado em um dos campi, foi a questão de problemas com as empresas licitadas para as compras regulares, o que atrasa o processo e pode implicar em desistências nas vendas por mudança de preços ou pelo excesso de burocracia. Assim, entende-se que é um indicador que apresenta bastante fragilidade, porém o conceito mínimo seria 3, uma vez que muitas dessas fragilidades são sanadas pela qualidade dos serviços que são informatizados.

Dimensão 4: Indicador 4.19 Área de convivência e praças de alimentação— De 3 para 4

São duas coisas distintas, porém complementares. Todos os campi possuem hoje os RU's que, embora terceirizados, atendem satisfatoriamente a demanda discente que seu objetivo maior para contribuir na política de permanência dos estudantes na instituição. Já os espaços para convivência nos campi são variáveis, de acordo com a dinâmica de cada unidade e essas áreas não foram consideradas na avaliação. Por exemplo, os próprios anfiteatros onde ocorrem apresentações das mais variadas, os bancos nos jardins, nas próprias bibliotecas, no decorrer das passarelas, nas salas de espera para os auditórios, enfim, em diferentes proporções, cada unidade tem sua dinâmica de ofertar esses espaços e o conceito é, no mínimo, 4 por já estar em franca realização dos RU's e constar nas políticas institucionais como metas no PDI.

Dimensão 4: Indicador 4.20 e 4.21— De 4 para 5
Tanto nos aspectos documentais quanto na prática, foi constatada a evolução na prestação de serviços da instituição à comunidade acadêmica e à sociedade e, no que tange a infraestrutura para a Comissão Própria de Avaliação, além da existência da sala exclusiva para a CPA, que conta com a representação de todas as unidades administrativas. Cada uma delas conta, também, com as comissões setoriais que, embora usem espaços compartilhados justamente para otimizar atividades que são sazonais, todas contam com o suporte da estrutura física e de pessoal da CPA e da Diretoria de Avaliação que assegura a parte executiva das ações avaliativas, com otimização dos espaços físicos e de carga horária dos recursos humanos necessários a cada evento avaliativo.
Feitas as considerações e críticas colhidas em cada dimensão avaliada, encaminhamos à SETI para análise, acompanhamento e manifestação. (...)

4. Do Atendimento às Deliberações nº 04/13, nº 02/15 e nº 02/16-CEE/PR.

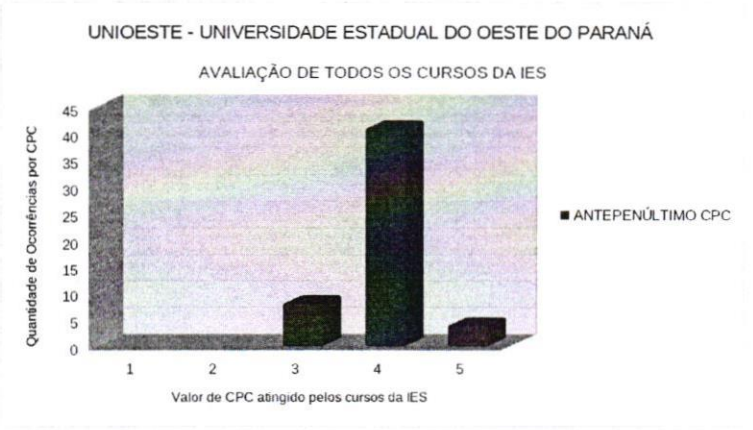
Quanto ao atendimento às Deliberações: nº 04/13-CEE/PR, que trata das Normas Estaduais para a Educação Ambiental; nº 02/15-CEE/PR, que dispõe sobre as Normas Estaduais para a Educação em Direitos Humanos e nº 02/16-CEE/PR, que dispõe sobre as Normas para a Modalidade Educação Especial, e que se referem ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, a Unioeste prestou informações com a descrição das principais ações, no intuito do atendimento à legislação citada, das quais constatou-se o atendimento em processo de implementação, conforme os Pareceres CEE/CES nº 45/18, de 12/07/18 e nº 24/18, de 17/04/18.

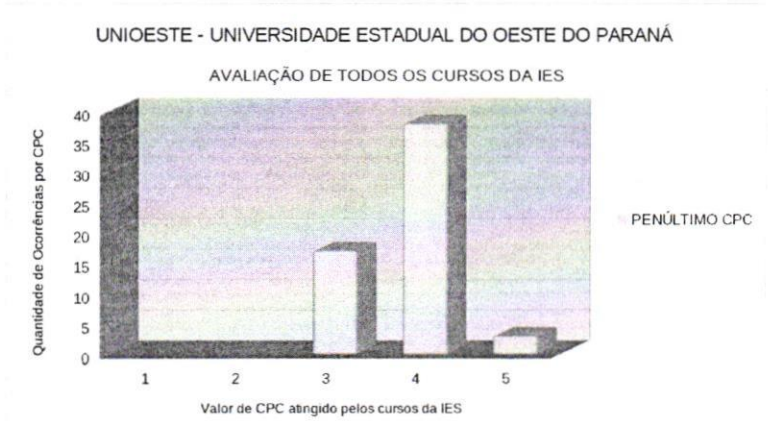
5 - Gráficos demonstrativos dos 03 (três) últimos Cpc's dos cursos da Unioeste e Formados em Relação ao total de entrantes

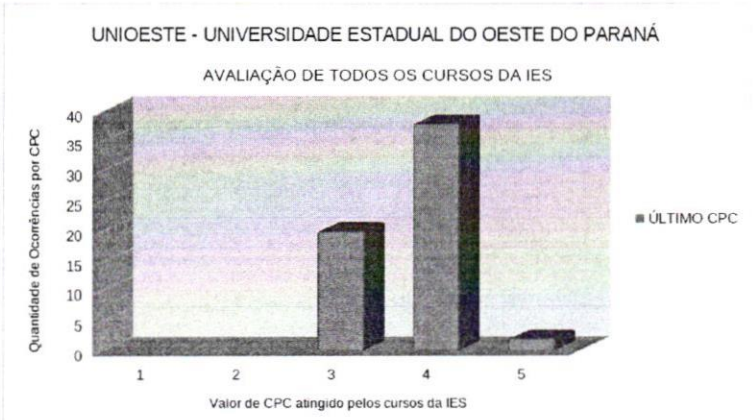
A Câmara de Educação Superior, tendo em vista a necessidade de coleta e organização de dados referentes aos atos regulatórios e demais informações sobre os cursos de graduação das IES do Sistema Estadual de Ensino identificou a necessidade, e elaborou um software de coleta de informações para compor uma Base de Dados. A partir dos dados informados pela Unioeste, temos os seguintes gráficos dos 03 (três) últimos Cpc's dos cursos da Unioeste e Formados em Relação ao total de entrantes:



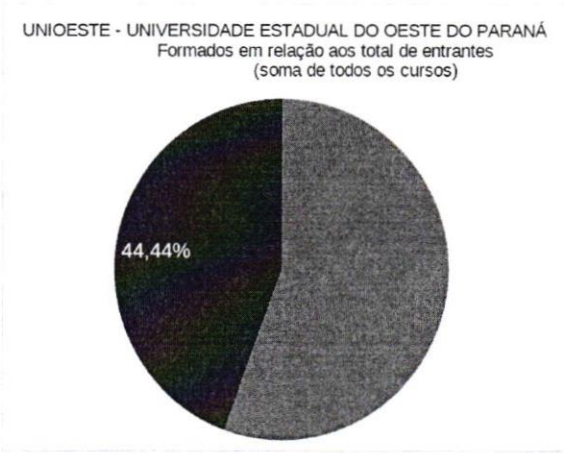
5.1 Conceitos Preliminares dos Cursos (CPC's) – 03 (três) últimas avaliações do Exame Nacional de Estudantes (ENADE)







5.1 Formados em Relação ao total de ingressantes com base nos dados dos últimos 6 anos – 2013 a 2018



6. Da Análise e Conclusão do Mérito

Da análise dos documentos encaminhados pela Unioeste, do Relatório da Comissão de Avaliação Externa, bem como das manifestações institucionais, passamos às considerações.

A Comissão de Avaliação Externa, para seus trabalhos de verificação *in loco,* utilizou o Instrumento de Avaliação aprovado pela Resolução nº 123/17-Seti, de 16/08/17, o qual contempla quatro dimensões: 1) Organização Institucional; 2) Políticas, Normativas e Práticas Institucionais para o Ensino, (Graduação e Pós-Graduação), Pesquisa e a Pós-Graduação; 3) Corpo Social; e, 4) Infraestrutura, finalizando a avaliação com o Parecer Conclusivo e Conceito Final para o recredenciamento.

A Comissão emitiu parecer favorável ao recredenciamento da instituição, registrando o Conceito Final 3,79 (três, setenta e nove), que corresponde ao Conceito **Bom** e apresentou, ainda, várias sugestões e recomendações.

A Unioeste prestou esclarecimentos e informou os encaminhamentos relacionados ao atendimento às sugestões/recomendações apresentadas pela Comissão de Avaliação Externa.

Considerando as sugestões e recomendações apresentadas pela Comissão de Avaliação Externa; a manifestação da instituição em resposta ao apresentado no relatório da referida Comissão; o relatório referente às informações fornecidas pela IES sobre os cursos de graduação, na base de dados elaborada por esta Câmara, destacamos a importância de atentar-se para as seguintes ações:

Implantar políticas com vistas à:

– Divulgação interna e externa dos Programas, Projetos, Ações e Políticas e Extensão da universidade, com vistas à socialização das informações;

– Adequação dos cursos de graduação à vocação econômica dos municípios abrangidos, com vistas a ampliar as oportunidades de inserção do egresso ao mercado de trabalho, bem como o desenvolvimento regional;

– Revisão dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação visando a perspectiva de futuras profissões, considerando as exigências profissionais e as demandas sociais contemporâneas;

– Intensificação da cooperação técnico/científica com o segmento produtivo e o segmento público dos municípios de sua área de abrangência.

– Fortalecimento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* no sentido de elevação dos conceitos dos Cursos visando atingir as metas de internacionalização que requerem Cursos de pós-graduação com conceitos 5, 6 e 7.

– Promoção à permanência dos estudantes, a fim de aumentar o número de formandos e diminuição da evasão;

– Fixação de quadro de pessoal para servidores efetivos com um percentual mínimo de temporários para atender a sazonalidade;

Melhorar a Infraestrutura, com as seguintes ações:

– destinação pela mantenedora de recursos financeiros capazes de suprir às demandas oriundas de manutenção e ampliação de infraestrutura.

– atendimento às exigências legais referentes à acessibilidade, aos Laudos da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;

– espaço físico para residência de professores visitantes (mobilidade docente);

Em relação aos cursos de mestrado e doutorado, e diante do apresentado, a instituição atende ao cumprimento das exigências contidas no inciso IV, do artigo 3º, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR.

Quanto ao corpo docente da instituição, após a análise dos dados apresentados, observou-se um excessivo percentual de professores não efetivos. Deste modo, deve a instituição, em parceria com a mantenedora, a Seti, desenvolver políticas para a contratação de docentes efetivos. A fixação do quadro docente poderá possibilitar à instituição, de forma contínua e a contento, o desenvolvimento pleno de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

No que se refere à Pós-Graduação, destaca-se o crescimento desta área na universidade, bem como o avanço considerável na participação científica envolvendo os cursos de graduação. Tal crescimento deve ser conduzido de modo a impactar positivamente na redução dos números de evasão e reprovação.

Quanto ao desenvolvimento de Programas e Projetos de Extensão, recomendamos que a Unioeste desenvolva projetos contextualizados, com envolvimento efetivo dos acadêmicos, de modo a contemplar as especificidades locais e regionais, possibilitando o desenvolvimento social, cultural e econômico, viabilizando o reconhecimento da função social da instituição na comunidade.

Deste modo, a Unioeste poderá demonstrar à sociedade as linhas de atuação que são destaque na instituição, e que se prestam à interpretação e resolução de problemas que dificultam o desenvolvimento local e regional.

No que tange à concepção de Extensão Universitária, importante ressaltar que esta é uma via para a universidade transferir ao conjunto social, o que ela tem de mais consolidado em termos de Ensino e Pesquisa e pode se constituir em uma credencial de excelência para a instituição. Por meio das atividades de Extensão é possível a identificação e avaliação das ações desenvolvidas pela comunidade, sendo um compromisso das universidades estaduais a interação social de qualidade, visando o desenvolvimento comunitário e a reforma social.

A relação mais direta entre universidade e comunidade é proporcionada pela extensão universitária, entendida como um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político, que, sob o princípio da indissociabilidade, que pode promover a interação transformadora entre universidade e outros setores da sociedade.

Somente uma universidade com altos indicadores de qualidade no Ensino e na Pesquisa pode repassar à comunidade externa, em formas de serviços ou ensinamentos, o conhecimento produzido em todas as áreas. A extensão é a face mais generosa da Universidade e deve situar-se não apenas no campo dos serviços, mas também em atividades de natureza cultural, de pesquisa e de defesa da cidadania.

A extensão deve ser vista como um canal indispensável entre a Universidade e a Sociedade, caracterizando-se como socialização do saber universitário; traço este que melhor caracteriza o perfil da Universidade Pública que deve ser entendida como instituição a serviço da coletividade.

E-PROTOCOLO Nº 15.492.261-0

Cumpre observar, ainda, a necessidade de atendimento à Resolução CNE/CES nº 07/18, de 18/12/18, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira, dispondo sobre a curricularização da extensão, no sentido de assegurar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social, conforme a meta 12.7 do Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024).

Importante ressaltar que a referida Resolução prevê a curricularização da extensão nos cursos de Graduação, nas modalidades presencial e a distância, como forma de reafirmar a indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão.

Para tanto, as universidades deverão realizar intervenções que propiciem uma interação dialógica com a sociedade, capaz de promover a interdisciplinariedade, a interprofissionalidade; o atendimento de demandas formativas e sociais relativas ao enfrentamento de questões específicas da sociedade; o desenvolvimento social e cultural, e também o aprimoramento de políticas públicas; além da difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica.

Ressalte-se que, em relação a formação de docentes, a curricularização da extensão poderá possibilitar maior interação e diálogo com a Educação Básica, frente às mudanças de paradigmas, sobretudo diante da implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, e Resolução CNE/CP nº 02/19, de 20/12/19, que Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica.

Quanto às políticas para a pesquisa, iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação, enfatizamos que a instituição consolidou uma política de desenvolvimento científico e acadêmico exitosa, firmando-se como centro de referência em importantes áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Dentre as iniciativas da IES, podemos destacar programas institucionais de apoio ao ensino, a pesquisa e à extensão, em cooperação aos órgãos de fomento federal e estadual que visam ampliar o leque de oportunidades disponíveis para aumentar o horizonte formativo dos estudantes, bem como programas próprios da universidade.

As políticas para Ciência, Tecnologia e Inovação devem ter como pressupostos promoção da inovação, formação e capacitação de recursos humanos, a formação do "novo pesquisador novo" que tem início com a participação em projetos de iniciação científica, trabalhos de conclusão de cursos, para atender demandas existentes e o fortalecimento da pesquisa e da infraestrutura científica e tecnológica.

Saliente-se que as Universidades e Institutos de Pesquisa podem contribuir de modo significativo para o avanço científico, tecnológico e a inovação, por meio de pesquisas científicas e tecnológicas, além de formar pessoas por meio dos programas de pós-graduação.

A Ciência, Tecnologia e Inovação são ingredientes básicos para o desenvolvimento sustentável, gerando emprego, renda e inclusão social, melhorando assim a qualidade de vida das pessoas. Para desenvolver soluções inovadoras e sustentáveis, em resposta às crises climáticas, alimentares, energéticas, ao envelhecimento da população e à economia digital, por exemplo, que são desafios enfrentados pelo mundo atual. Por isso, a ciência, a tecnologia, a pesquisa e o desenvolvimento de capacidades para o desenvolvimento sustentável devem ser fortalecidos.

É necessário, portanto, fortalecer a educação científica. A evidência científica e os princípios éticos devem guiar comportamentos, políticas de ação e decisões governamentais para fortalecer as agendas do desenvolvimento sustentável e a inclusão produtiva e social.

Ressalte-se que o desenvolvimento científico, tecnológico e a inovação no Estado do Paraná relacionam-se com o fortalecimento do Sistema Estadual de Pós-Graduação, que propicie a formação de especialistas, mestres, doutores e pós–doutores nas mais diversas áreas. A expansão da pós-graduação deve ter como norteador a qualidade, formando grupos de excelência; criando agenda de pesquisa e sua associação com a pós-graduação; relacionando-se com outros níveis de modalidades de ensino, em especial ao ensino fundamental e médio.

O Sistema de pós-graduação tem competência técnica nas diversas áreas e setores do conhecimento científico. São pesquisadores titulados nas mais importantes instituições de pesquisa do país e do exterior, dedicados à investigação e proposição de soluções tecnológicas. Atualmente, de modo geral, os pesquisadores competem entre si na busca de recursos provenientes dos órgãos de fomento além de, em muitos casos, desenvolverem estudos semelhantes, com os mesmos objetivos sem que conheçam as propostas dos colegas do Paraná. A criação de grupos de excelência, a partir da competência disponível nos institutos de pesquisa e universidades, promove o aprimoramento científico; a melhoria dos indicadores de qualidade dos Programas de Pós-graduação; o aumento da probabilidade de captação de recursos junto aos órgãos de fomento nacionais e internacionais; a otimização dos recursos, equipamentos e laboratórios destinados à pesquisa; a transformação do conhecimento científico produzido em tecnologia e desenvolvimento do Estado.

Desta forma, a pós-graduação deve disponibilizar uma agenda estadual de pesquisa, baseada nas necessidades de desenvolvimento das diversas regiões, que sirva de referência para a proposição de projetos de investigação, com ênfase nas questões ambientais, associadas à busca do desenvolvimento sustentável e ao uso de energia limpa, incorporando parâmetros que incentivem a formação de

parcerias com os setores produtivos e governamentais para contemplar a geração de novas tecnologias e de recursos humanos qualificados.

O Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação deve incentivar e apoiar à formação de redes de pesquisa em áreas estratégicas e relevantes para o Estado, fortalecendo áreas de conhecimento a partir da cooperação entre os pesquisadores incluídos no sistema.

As redes podem contribuir para a obtenção de excelência na produção científica e tecnológica, contribuindo para o avanço das fronteiras do conhecimento, possibilitando o acesso de diferentes grupos de pesquisadores à infraestrutura competente e moderna montada regionalmente, desse modo otimizando os recursos investidos no Estado. Para isso, é necessário a constituição de alianças estratégicas e desenvolvimento de parcerias que objetivem a geração de produtos e processos inovadores, além de programas que socializem as informações que possam subsidiar políticas de governo e possibilitem o acesso ao conhecimento e a aplicação de seus resultados. Também devemos ser capazes de incorporar parceiros internacionais com o intuito de potencializar os resultados institucionais.

Cabe destacar as ações da instituição, orientadas para o desenvolvimento de programas de internacionalização, com atividades de cooperação e intercâmbio acadêmico e científico. Neste sentido, reconhecemos o empenho da Unioeste em estabelecer uma Política Institucional de Internacionalização.

Em relação à modalidade da EaD, ressalte-se que a Instituição acumulou experiências exitosas na oferta de cursos nesta modalidade, incluindo graduação e pós-graduação em diversas áreas do conhecimento.

Com referência ao Índice Geral de Cursos (IGC), obtido pela Instituição em 2018, 04 (quatro), fl. 2398, ou seja, satisfatório, é importante que a Unioeste faça uma análise dos insumos que compõem os indicadores, a fim de estabelecer ações com vistas à excelência institucional.

Em relação à Educação a Distância (EaD), ressalte-se que a Instituição acumulou experiências exitosas na oferta de cursos nesta modalidade, incluindo graduação e pós-graduação em diversas áreas do conhecimento.

No que concerne à acessibilidade e infraestrutura, esta Câmara considera relevante o esforço da Unioeste em adotar medidas para a adequação de seus *campi*. A instituição deverá, em parceria com a mantenedora, a Seti, tomar providências para buscar soluções efetivas para estas questões.

Quanto ao item 7 do Anexo II, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR, referente à apresentação de Laudos atualizados do Corpo de Bombeiros e Licença Sanitária, embora a Universidade não tenha apresentado os laudos de todos os *campi*, apresentou justificativa detalhada da situação de cada *campus*, conforme previsto no

E-PROTOCOLO Nº 15.492.261-0

Parecer CEE/CES nº 53/18, de 16/08/18, que trata de "Orientações sobre os documentos a serem apresentados para o processo de recredenciamento", que assim estabeleceu:

> (...)
> Considerando:
> a) os direitos dos alunos que cumpriram os requisitos legais competentes;
> b) os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, explicitados pela Assessoria Jurídica deste Conselho, que propõe que na análise do pedido se aplique um prazo razoável para a instituição efetuar os reparos necessários para a obtenção dos citados laudos;
> c) que a Seti informou que "procederá a levantamento junto às IEES, a fim de especificar e quantificar com exatidão as necessidades de adequação de espaços físicos, com vistas ao encaminhamento de medidas saneadoras, em ação conjunta entre as Instituições e demais órgãos envolvidos.";
> d) a necessidade de adequação da infraestrutura das IEES às normas vigentes, esta Câmara de Educação Superior entende que por ocasião da solicitação de recredenciamento institucional das Instituições de Educação Superior do Sistema Estadual de Ensino que foram autorizadas e reconhecidas sob a égide da legislação anterior à Lei nº 9394/96 (LDB), com ou sem prazo determinado, bem como as que foram reconhecidas na vigência da referida Lei, mas sem prazo de vigência determinado, **este Colegiado deverá proceder a análise do pedido, considerando os documentos apresentados e as justificativas institucionais no caso de ausência destes.** (grifo nosso)

No que concerne à acessibilidade e infraestrutura, esta Câmara considera relevante o esforço da Unioeste em adotar medidas para a adequação da instituição.

Diante do exposto e considerando os documentos apresentados e a manifestação institucional da Unioeste, estes relatores consideram que a Universidade reúne as condições necessárias para o recredenciamento.

Diante da manifestação da Unioeste, em resposta ao relatório da Comissão de Avaliação Externa esta Câmara entende que o conceito da Universidade é **muito bom**.

Cabe mencionar, ainda, que a Unioeste tem se destacado em avaliações nacionais e internacionais.

Por fim, a Unioeste deve continuar empenhando-se no atendimento às exigências legais, bem como na melhoria contínua da qualidade institucional, no intuito de alcançar a excelência no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão.

E-PROTOCOLO Nº 15.492.261-0

II – VOTO DOS RELATORES

Face ao exposto, somos favoráveis ao recredenciamento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), município de Cascavel, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 10 (dez) a partir da publicação do respectivo Decreto Estadual, com fundamento no art. 20, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR.

Determina-se à instituição:

a) a implementação de políticas que promovam a permanência dos estudantes, diminuindo a evasão, com vistas ao aumento significativo dos formandos;

b) a promoção e adequação do projeto pedagógico dos cursos de graduação às exigências profissionais e às demandas sociais contemporâneas, e que considere, inclusive, a questão da inserção de seus egressos no mundo do trabalho, e, ainda, a vocação econômica dos municípios abrangidos, resultando no desenvolvimento regional;

c) a efetivação em conjunto com a mantenedora, a Seti, da fixação de quadro de pessoal para servidores efetivos para atender às necessidades institucionais nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

d) o desenvolvimento de programas de extensão institucionalizados nas áreas de conhecimento abrangidas por seus cursos de graduação, conforme o preconizado na Resolução CNE/CES nº 07/18, de 18/12/18.

e) o incentivo e apoio à formação de redes de pesquisa em áreas estratégicas e relevantes para o Estado, fortalecendo áreas de conhecimento a partir da cooperação entre os pesquisadores incluídos no sistema e da cooperação interinstitucional.

f) a incorporação de parcerias internacionais com o intuito de potencializar os resultados institucionais.

g) que defina como propósito fundamental auxiliar o desenvolvimento científico, humano, cultural, social e econômico do Estado do Paraná, por meio de programas, projetos e ações desenvolvidos e/ou apoiados pelo Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação.

h) atendimento às exigências legais referentes à acessibilidade, Laudos da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros.

Recomenda-se à Unioeste:

a) tomar providências efetivas quanto à melhoria da infraestrutura em seus *campi*, em parceria com a mantenedora, a Seti;

b) implantar políticas para:

– a divulgação interna e externa dos Programas, Projetos, Ações e Políticas de Extensão e Culturais da universidade, com vistas à socialização das informações;

– a intensificação da cooperação técnico-científica com os segmentos público e produtivo nos municípios de sua área de abrangência.

– o fortalecimento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* no sentido de elevação dos conceitos dos Cursos visando atingir as metas de internacionalização que requerem Cursos de pós-graduação com conceitos 5, 6 e 7.

c) atendimento às sugestões e recomendações da Comissão de Avaliação Externa, no que for pertinente.

A instituição deverá protocolar o pedido de recredenciamento até 01 (um) ano antes do vencimento do prazo deste recredenciamento, conforme estabelecido no § 1º do artigo 28, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR.

Encaminhe-se cópia deste Parecer à Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (Seti), para fins de homologação e emissão de Decreto Estadual (artigo 30, da Deliberação nº 01/17-CEE/PR).

Devolva-se o processo à instituição para constituir fonte de informação e acervo.

É o Parecer.

Celso Augusto Souza de Oliveira	Décio Sperandio	Fabiana Cristina de Campos
Relator	Relator	Relatora
Fátima Aparecida da Cruz Padoan	Flávio Vendelino Scherer	
Relatora	Relator	

DECISÃO DA CÂMARA
A Câmara da Educação Superior aprova o Parecer, por unanimidade.

Curitiba, 20 de fevereiro de 2020.

João Carlos Gomes
Presidente da CES

ESTADO DO PARANA
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 070/90

PARECER Nº 137 / 94 APROVADO EM 05 / 08 / 94

CAMARA DE ENSINO SUPERIOR

INTERESSADO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

MUNICIPIO CASCAVEL

ASSUNTO

Reconhecimento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE

RELATOR: TEÓFILO BACHA FILHO

I - RELATÓRIO

O Conselho Estadual de Educação do Paraná, através do Parecer nº 208, de 19 de outubro de 1990, aprovou a Carta-Consulta e o projeto apresentados pela Fundação Universidade Estadual do Oeste do Paraná (FUNIOESTE), visando a transformação, por via do reconhecimento, da Faculdade de Educação, Ciências e Letras de Cascavel (FECIVEL), Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Foz do Iguaçu (FACISA), Faculdade de Ciências Humanas de Marechal Cândido Rondon (FACIMAR) e Faculdade de Ciências Humanas Arnaldo Busato, de Toledo (FACITOL), em Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE.

Com base no disposto pelo art. 6º, § 3º, da Resolução 3/83-CFE (uma vez que, à época, o CEE/PR não havia fixado normas próprias para o reconhecimento de universidades), o período de acompanhamento para a transformação das citadas IES em Universidade foi fixado em 12 meses, com o objetivo de analisar e avaliar-lhes o funcionamento nos aspectos didático-pedagógico, administrativo e financeiro.

A Portaria 11/92 da Presidência do CEE designou Comissão Especial de Consultores para esse acompanhamento, constituída pelos professores Dr. José Dias Sobrinho, pró-reitor.

de pós-graduação da UNICAMP; Dr. Irineu Bicudo, Titular do Instituto de Geociências e Ciências Sociais da UNESP; Dr. Lauro Frederico Barbosa da Silveira, Titular do Departamento de Filosofia da UNESP; Dr. Júlio Pudles, Titular do Instituto de Ciências Biomédicas da USP e diretor de pesquisa do "Centre Nationale de Recherche Scientifique" de Paris; Dr. José Cavalcante de Souza, Titular do Departamento de Filosofia da UNICAMP, sob a coordenação do Conselheiro-Relator do presente processo. Em etapa posterior, participou dos trabalhos de análise do funcionamento dos cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis, o professor Dr. David Carneiro Junior, Titular da Universidade Estadual de Maringá.

A Comissão deu início a uma série de visitas à sede da UNIOESTE, em Cascavel, bem como aos locais onde estão sediadas as Instituições que devem constituir a futura Universidade. Foram realizadas diversas reuniões para análise e avaliação da estrutura organizacional, disponibilidade de recursos humanos e materiais, qualidade do desempenho acadêmico e do desempenho administrativo.

O período de acompanhamento estendeu-se por 22 meses, organizado então com base na Portaria nº 10/92-CEE, tendo sido realizadas 09 (nove) visitas, em conjunto ou individualmente, dos membros da Comissão às instalações da UNIOESTE, e 03(três) reuniões em Curitiba e São Paulo para discussão dos problemas levantados pela observação realizada pelos membros da Comissão. Esta discutiu exaustivamente, com a direção da Mantenedora e das unidades isoladas, todos os pontos componentes do objeto da análise. Ademais, a Comissão pôde constatar, in loco, o funcionamento dos cursos e suas condições materiais. Cabe ressaltar, neste ponto, o valioso trabalho realizado pelos Senhores Consultores, cuja experiência e reconhecida competência acadêmica trouxeram orientações seguras para todas as fases do processo, colaborando para que as Instituições e seus dirigentes dispusessem de farto material de trabalho.

Em conformidade com o plano de acompanhamento, foram elaborados, pela Instituição, 10(dez) relatórios parciais, além de documentação complementar, tratando dos diferentes aspectos da estrutura e funcionamento institucional e retratando as etapas do processo de reestruturação da futura Universidade. Os relatórios apresentados foram os seguintes:

- Relatório nº 1 : Transformações referentes à mantenedora.

Identifica a situação jurídica, fiscal, patrimonial e econômico-financeira; relaciona os dirigentes; retrata o relacionamento entre a mantenedora e as unidades isoladas, demonstra o atendimento ao art. 3º da Deliberação nº 002/91-CEE.

- Relatório nº 2 : Caracterização da região.

Apresenta a caracterização geo-educacional do Oeste paranaense.

- Relatório nº 3 : Projeto da UNIOESTE.

Faz um retrospecto histórico do movimento de formação da Universidade do Oeste, expõe a concepção de universidade e a filosofia de trabalho da Instituição, suas linhas básicas de ação, as políticas nas diferentes áreas de atuação, as metas prioritárias, o atendimento ao princípio de universalidade.

- Relatório nº 4 : Funções básicas da UNIOESTE.

Trata das funções da universidade, seu papel no ensino-pesquisa-entensão, a organização didático-acadêmica e os projetos nas suas áreas de atuação.

- Relatório nº 5 : Ordenamentos institucionais.

Trata da estrutura organizacional e dos demais componentes: organograma, Estatuto, Regimento Geral.

- Relatório nº 6 : Recursos humanos.

Apresenta informações sobre a política de RH, a situação atual do corpo docente e técnico-administrativo (em termos quantitativos e qualitativos), regime de trabalho e projetos de qualificação.

- Relatório nº 7 : Recursos materiais e infra-estrutura.

Traz detalhada descrição da infra-estrutura dos campi, seus recursos materiais, laboratórios e bibliotecas.

- Relatório nº 8: Planejamento econômico-financeiro.

Apresenta o orçamento plurianual, especificando estratégias de elaboração do planejamento econômico-financeiro, as fontes de receita, aplicação de recursos, análise da viabilidade econômico-financeira.

- Relatório nº 9: Projeto de informatização.

Apresenta informações sobre o projeto de informatização da UNIOESTE,a ser implementado sob a orientação da Companhia de Processamento de Dados do Estado - CELEPAR.

- Relatório nº 10: Comissão de Acompanhamento.

Contém as atas de todas as reuniões da Comissão de Acompanhamento, relatórios, solicitações, orientações e estudos.

Foram, ainda, apresentados os seguintes documentos complementares:

a) Currículo Pleno dos cursos de graduação;

b) Ementas das disciplinas dos Currículos Plenos e os recursos bibliográficos disponíveis para cada disciplina;

c) Fichas individuais dos docentes, discriminando categoria funcional, titulação e experiência.

Na reunião final da Comissão de Acompanhamento,realizada em São Paulo, nas dependências da Reitoria da UNESP, em 06 de junho de 1994, foram discutidas as conclusões do processo de acompanhamento, encaminhando a elaboração do relatório final, assinado pelos membros da citada Comissão.

Para o presente Parecer, o Relator faz uso de todo o material disponível, desde a Carta-Consulta até o final do período de acompanhamento, destacando-se o Relatório Conclusivo

da Comissão de Acompanhamento que, também assinado pelo Relator, faz parte integrante deste Parecer. Desse material, a fim de ilustrar o Parecer, o Relator passa a destacar as informações mais relevantes para a apreciação do mérito.

1. Da entidade mantenedora.

1.1. Forma de constituição.

A Fundação Universidade Estadual do Oeste do Paraná (FUNIOESTE) foi instituída pela lei estadual nº 8.680, de 30 de dezembro de 1987, e pelo Decreto nº 2.352, de 27 de janeiro de 1988, com sede na cidade de Cascavel, com a finalidade de manter as faculdades municipais (então estadualizadas) de Cascavel (FECIVEL), Toledo (FACITOL), Marechal Cândido Rondon (FACIMAR) e Foz do Iguaçu (FACISA), desencadeando o processo de transformação das mesmas em Universidade.

1.2. Personalidade jurídica.

A lei estadual nº 9.663/91 transformou a FUNIOESTE em autarquia vinculada à Secretaria de Estado da Indústria e do Comércio, Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, como pessoa jurídica de direito público, alterando sua denominação para Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE.

O Relatório Final traz os atos constitutivos das quatro faculdades mencionadas e atesta sua regularidade legal.

1.3. Dependência administrativa.

A mantenedora é vinculada ao Poder Público Estadual do Paraná.

1.4. Regularidade fiscal e parafiscal.

A regularidade é comprovada pela Instituição, nos termos da legislação vigente. Cf. relatório parcial nº 1.

1.5. Direção.

A Instituição é dirigida por um Conselho Diretor cujos membros são nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

1.6. Capacidade patrimonial.

A UNIOESTE é detentora de patrimônio capaz de dar suporte ao seu projeto de transformação em Universidade, com 598.027,17 m^2 de terreno e 20.307,24 m^2 de área construída, nos quatro campi que a formam. A avaliação total do patrimônio mobiliário e imobiliário é da ordem de R$4.377.343,00.

A Comissão de Acompanhamento considerou "modesto o patrimônio da UNIOESTE, principalmente no que diz respeito às bibliotecas e laboratórios", recomendando uma política que "favoreça a melhoria imediata desses órgãos complementares de fundamental importância para elevar o padrão de qualidade do ensino ministrado". Em atendimento a essa observação, boa parte dos recursos liberados pelo Governo do Estado no exercício de

1994 foi dedicada a ambos os setores, conforme será observado adiante.

1.7. Situação econômico-financeira.

É demonstrada e comprovada pelos balanços patrimoniais dos últimos cinco anos (89-93), analisados e aprovados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado. Os relatórios da Instituição detalham as informações referentes à viabilidade patrimonial e econômico-financeira.

A estadualização das quatro Faculdades municipais que compõem a UNIOESTE proporcionou o suporte financeiro indispensável ao seu reconhecimento, com melhoria significativa dos recursos humanos e materiais, verificada no decorrer do processo de acompanhamento por este CEE.

1.8. Atendimento às exigências.

Quando da aprovação da Carta-consulta, a Instituição demonstrou o atendimento às exigências contidas no artigo 3º da Deliberação nº 02/91-CEE. A Comissão analisou cada uma delas e, por considerá-las cumpridas, especialmente em se tratando de IES pública estadual, registra-se este fato neste Parecer.

1.9. Relacionamento com a mantenedora.

Estando perfeitamente definidos os deveres e obrigações da mantenedora e das Instituições que a compõem, o relacionamento dá-se de forma compatível com a legislação em vigor. Com o reconhecimento, assegurada a autonomia universitária, esse relacionamento adquire nova direção, desaparecendo o caráter isolado das Instituições separadas.

1.10. Avaliação da mantenedora.

Afirma a Comissão que "pôde comprovar, através de visitas, entrevistas, análise dos relatórios, contato com professores, alunos, funcionários e dirigentes, que a Mantenedora, no caso o Estado do Paraná, desfruta de credibilidade, procede nos termos da legislação vigente e vem investindo, dentro dos seus limites, na consolidação do projeto de reconhecimento da UNIOESTE".

2. Das Faculdades mantidas e da organização acadêmica.

2.1. Considerações gerais.

Formada pela associação de quatro faculdades municipais com tradição no ensino superior, a experiência da UNIOESTE remonta, não a 1987, ano de sua criação, mas a 1972, com a criação da FECIVEL, seguida da criação da FACISA (1977), da FACIMAR e da FACITOL (1980), todas vinculadas ao poder público municipal dos respectivos municípios. Ao longo dos anos, as instituições foram, isoladamente, obtendo autorização e reconhecimento de diversos cursos até sua estadualização e organização sob uma única mantenedora, em 1987.

2.2. Estrutura administrativa.

Com a estadualização, as Instituições compatibilizaram seus regimentos, possibilitando a integração acadêmica. A estrutura possui uma conformação simplificada: a administração superior é integrada pela Congregação, Conselho Departamental e Diretoria, enquanto a administração básica está confiada aos Departamentos das respectivas unidades.

2.3. Graduação.

No âmbito da UNIOESTE, são oferecidos 23 cursos, que atendem satisfatoriamente a universalidade de campo exigida pela Lei nº 5540/68, art. 11, letra e, assim como o número de cursos nas áreas fundamentais e técnico-profissionais, de acordo com o artigo 5º da Deliberação nº 02/91-CEE, a saber:

A) ÁREAS FUNDAMENTAIS DO CONHECIMENTO HUMANO

1) Letras Português/Inglês
2) Letras Português (em dois campi)
4) História
5) Filosofia
6) Ciências - Habilitação em Biologia
7) Matemática

B) ÁREA TÉCNICO-PROFISSIONAL

8) Administração (em três campi)
11) Ciências Contábeis (em três campi)
14) Ciências Econômicas (em dois campi)
16) Engenharia Agrícola
17) Enfermagem Obstetrícia
18) Serviço Social
19) Secretariado Executivo Bilíngüe
20) Turismo
21) Pedagogia
22) Educação Física
23) Informática

O Quadro 1, do Relatório Final, mostra que, à exceção do curso de Informática, ainda em fase de reconhecimento , os demais já estão devidamente reconhecidos.

2.4. Vagas, turnos, corpo discente.

As IES integradas à UNIOESTE oferecem, atualmente, 23 cursos de graduação, funcionando nos três turnos. O total de vagas autorizado é de 1.805. O Quadro 3, do RFC (Relatório Final da Comissão), apresenta a distribuição, por curso e por campus, dos candidatos e das vagas oferecidas no período 1989/94. Neste último ano, o corpo discente atingiu um total de 6.250 alunos, sua distribuição constando no Quadro 4 - RFC, ao passo que a distribuição dos concluintes, no período de 1989/93, é exposta no Quadro 5 - RFC.

Além dos cursos de graduação, as Instituições oferecem um conjunto de 13 cursos de pós-graduação lato sensu, com uma demanda média anual de 500 alunos. O Quadro 7-RFC apresenta os concluintes desses cursos, desde sua implantação(1982) até o presente.

Sobre a estrutura e o funcionamento das faculdades que compõem a UNIOESTE, a Comissão apresenta as seguintes observações:

"a) as unidades de ensino da UNIOESTE funcionam com regularidade;

b) a estrutura institucional obedece os termos do Regimento Unificado;

c) a organização administrativa funciona adequadamente;

d) os órgãos colegiados atuam em conformidade com o Regimento;

e) os serviços de apoio são de razoável qualidade;

f) os serviços de registro e controle escolar encontram-se funcionando de acordo com os padrões exigidos".

A Comissão observou que as Instituições apresentam funcionamento regular, tanto do ponto de vista organizacional, quanto didático-pedagógico.

3. Do Projeto de Universidade

3.1. Área de influência.

A influência geo-educacional das cidades de Cascavel, Foz do Iguaçu, Toledo e Marechal Cândido Rondon é relevante no Oeste do Estado, sendo ponderável para o Paraná e toda a Região Sul. As cidades são polos de desenvolvimento, com forte presença do setor primário; no setor terciário, destacam-se os serviços educacionais. As condições infra-estruturais regionais, tanto econômicas quanto sócio-culturais, descritas no Relatório Parcial nº 2, foram verificadas pela Comissão e indicam o potencial da região para se tornar um pólo de ensino e pesquisa universitários.

3.2. Concepção e filosofia da Universidade.

O Relatório Parcial nº 3 e o Relatório Final da Comissão explicitam os conceitos e princípios que definem o perfil da Instituição e que deverão nortear todas as suas atividades. Fica claro o projeto de uma Universidade Regional, vinculada ao desenvolvimento do Oeste paranaense, sem perder de vista suas características mais amplas, nacionais e universais. O RFC afirma que "a UNIOESTE direcionará suas ações prioritariamente para o ensino de graduação. A pós-graduação será contemplada nos programas de capacitação docente e de incentivo ao desenvolvimento regional".

3.3. Linhas básicas de ação.

A Instituição define-se como uma Universidade Regional, caracterizada pelas atividades de ensino e pesquisa, com positiva experiência na extensão dos serviços à comunidade. Suas linhas básicas de ação são:

- constante aprimoramento do nível de ensino mediante a qualificação dos seus docentes;

- busca de metodologias alternativas que melhorem o desempenho das atividades de ensino e aprendizagem;
- aprimoramento da infra-estrutura necessária à consecução dos fins propostos;
- busca de meios e condições para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e investigação científica nas áreas definidas como prioritárias;
- consolidação da extensão como atividade institucional permanente, desenvolvida a partir de políticas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- busca de afirmação da Universidade como Instituição voltada fundamentalmente ao desenvolvimento do Homem ubicado na região de sua abrangência geo-educacional.

Para levar a cabo suas linhas de ação, a UNIOESTE vem intensificando o intercâmbio com entidades congêneres.

3.4. Funções de ensino, pesquisa e extensão.

A UNIOESTE tem dado relevo ao ensino de graduação, procurando seu aprimoramento e qualificação através da integração das diversas atividades acadêmicas e do desenvolvimento científico e cultural nas ciências, nas artes e nas letras. Especial ênfase dá a Instituição à preparação dos futuros educadores.

No ensino de pós-graduação, a prioridade é a qualificação dos seus recursos humanos, sendo a opção pelos cursos lato sensu a expressão dessa prioridade.

Na pesquisa, há a necessidade de melhoria das condições institucionais a fim de fortalecer, progressivamente, programas destinados ao suporte das diferentes atividades desenvolvidas, consolidando a associação entre ensino e pesquisa.

Na extensão busca-se o serviço à comunidade, sempre dentro da subordinação às linhas de ação universitárias. A população-alvo das atividades extensionistas é aquela mais prejudicada pelo processo de marginalização, sem descartar-se uma linha de serviços destinados ao incremento da atividade produtiva.

3.5. Ordenamentos institucionais.

Atualmente, as Faculdades que compõem a UNIOESTE são regidas por um regimento uniformizado, tendo, como órgão superior, a congregação. Transformada em Universidade, a Instituição deverá adotar os princípios organizacionais previstos em lei, estruturando-se em departamentos reunidos em Centros-Faculdades-Institutos. Os órgãos colegiados de deliberação superior serão o Conselho Universitário, o Conselho de Administração e Desenvolvimento e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O nível de execução é representado pela Reitoria, coadjuvada por quatro(4) pró-reitorias (de Graduação, de Pós-Graduação e Pesquisa, de Extensão e Assuntos Comunitários, de Administração e Desenvolvimento). A administração intermediária de natureza deliberativa será exercida pelo Conselho Departamental; a administração executiva, por um Diretor. A administração das subunidades departamentais será exercida pela Chefia de Departamento.

Além das unidades acima, a UNIOESTE possuirá como órgãos complementares: Biblioteca, Centro de Processamento de Dados, Divisão de Admissão e Registro, e outros.

A estrutura organizacional está descrita no Estatuto da Universidade, sendo que os aspectos da organização e seu funcionamento estão disciplinados no Regimento Geral da Instituição. Sobre aquela, o RFC diz que "o modelo organizacional, o Estatuto e o Regimento da UNIOESTE, foram elaborados sob a orientação da Comissão após ampla discussão pelos vários segmentos da comunidade acadêmica. Estes foram elaborados tendo presente os princípios gerais de organização e funcionamento de universidades, estabelecidos em lei e na jurisprudência do Conselho Federal de Educação, razão pela qual a Comissão de Acompanhamento os considera em condições de seguir a tramitação de praxe, podendo ser aprovado pelo CEE".

4. Do Plano de Expansão para o Ensino e a Pesquisa.

4.1. Expansão do ensino de graduação.

A política para o ensino de graduação está detalhada no Relatório Parcial nº 4 e abrange o quinquênio 95/99.

A UNIOESTE conta, atualmente, com 1805 vagas autorizadas, e propõe seu remanejamento para os cursos a serem implantados.

O plano de expansão para os cursos de graduação prevê, para o período 95/99, os seguintes cursos:

I - Área da Saúde:

1. Farmácia
2. Fisioterapia
3. Odontologia
4. Medicina

II - Área de Exatas e Tecnológicas:

5. Engenharia Civil
6. Ciência da Computação
7. Engenharia Elétrica
8. Engenharia Química
9. Engenharia de Pesca

III - Área de Humanas:

10. Belas Artes
11. Comunicação Social

IV - Agrárias:

12. Medicina Veterinária
13. Agronomia

Cada um dos cursos acima está previsto para 40 (quarenta) vagas anuais. Os cursos de Ciência da Computação(6),

Engenharia Química(8) e Agronomia(13) encontram-se em fase de autorização neste CEE.

Os quadros nºs 1 e 2, em anexo, expõem o remanejamento das vagas existentes e o cronograma de implantação dos novos cursos.

4.2. Expansão da pós-graduação e pesquisa.

Presentemente, a UNIOESTE só conta com ensino de pós-graduação lato sensu. A crescente qualificação docente permite que, a médio prazo, se instalem cursos de Mestrado, especialmente nas áreas da Filosofia, História, Engenharia Agrícola e Economia. O Relatório Parcial nº 4 detalha o plano de pós-graduação a ser implantado.

5. Dos Recursos Humanos

A Instituição vem adotando uma política definida de qualificação dos recursos humanos, tanto docentes como técnico-administrativo. Os planos de carreira e salários, aprovados pelo Governo do Estado e implantados desde 1990, definem as categorias funcionais, exigências de titulação, critérios de promoção funcionale de remuneração, ascensão por tempo de serviço e valorização das atividades acadêmicas e da produção científica.

5.1. Corpo docente

O Regimento Geral trata do corpo docente, ao lado do Plano de Carreira antes mencionado. O Quadro de Docentes é constituído por 338 professores, em 1994, assim distribuídos, quanto à titulação e ao regime de trabalho:

TITULAÇÃO ACADÊMICA

CAMPUS	Graduação		Especialização		Mestrandos		Mestrandos C.C.		Mestres		Doutorandos		Doutorandos C.C.		Doutores		TOTAL
	nº	%	nº	%	nº	%	nº	%	nº	%	nº	%	nº	%	nº	%	nº
CASCAVEL	29	20,8	45	32,4	10	7,2	14	10,1	27	19,4	10	7,2	01	0,7	03	2,2	139
FOZ DO IGUAÇU	06	8,2	43	58,9	04	5,5	10	13,7	08	10,9	01	1,3	-	-	01	1,3	73
MAL. CÂNDIDO RONDON	07	10,0	30	42,8	10	14,3	13	18,6	07	10,0	03	4,3	-	-	-	-	70
TOLEDO	07	12,5	09	16,1	05	8,9	13	23,2	14	25,0	04	7,1	02	3,6	02	3,6	56
TOTAL DOCENTE	49	14,5	127	37,6	29	8,6	50	14,8	56	16,6	18	5,3	03	0,9	06	1,8	338

REGIME DE TRABALHO	CAMPUS DE CASCAVEL	CAMPUS DE F.DO IGUAÇU	CAMPUS DE MAL.C.RONDON	CAMPUS DE TOLEDO	TOTAL	%
T-40	104	43	47	40	234	69,2
T-24	25	20	19	10	74	21,9
T-12	-	06	04	02	12	3,6
T-09	10	04	-	04	18	5,3
T O T A L	139	73	70	56	338	100

Durante o período de acompanhamento, a Instituição desenvolveu um plano de capacitação com visíveis resultados positivos, e que, de acordo com o projeto de implantação, deverá ser ampliado. Os programas de qualificação docente prevêm intercâmbio e convênios com instituições congêneres, conforme detalha o Plano de Capacitação do Pessoal Docente para o quinquênio 95/99. É também propósito da Instituição a ampliação do percentual de professores com tempo integral, especialmente facilitado pelas novas autorizações governamentais sobre o assunto.

Os níveis salariais estão compatíveis com a realidade do Estado.

A produção científica e intelectual dos docentes da UNIOESTE é razoável, ainda que ainda extremamente restrita às publicações. A qualificação docente e a expansão do tempo integral redundará, certamente, em apliação dessa produção.

A Comissão considera que o nível de qualificação dos docentes satisfaz as exigências interpostas pela Deliberação nº 02/91-CEE.

5.2. Quadro técnico-administrativo

Os recursos humanos desta área estão ajustados às necessidades atuais da Instituição. São 213 funcionários, para os quais a Instituição mantém programas sistemáticos de aperfeiçoamento. O Relatório Final, no quadro 17, detalha a distribuição do pessoal.

6. Da infra-estrutura e recursos materiais

O Relatório Final traz detalhadas informações sobre os espaços físicos que compõem o patrimônio da Instituição, cuja área total é de 598.027,17 m^2, sendo 20.307,24 m^2 de área construída. Através de comodato, destinada à parte experimental agrícola, foram acrescidos 48.000 m^2 outorgados pela Prefeitura de Pato Bragado e 1.910.053 m^2 pela Itaipu Binacional.

6.1. Biblioteca

Cada campus conta com uma biblioteca. O acervo atual é formado por 42.664 títulos e 79.800 volumes. O acervo de periódicos compreende 105 títulos estrangeiros e nacionais. Em 1994, com recursos já liberados, a Instituição está investindo US$ 1.324.750,00 na aquisição de novos títulos. O Relatório Final apresenta o plano de expansão para o período 95/99.

A UNIOESTE dispõe, também, em conjunto com a CELEPAR, de um projeto completo de informatização, beneficiando,dentre outros aspectos, um sistema de automação para as bibliotecas da Instituição.

A descrição pormenorizada da infra-estrutura das bibliotecas encontra-se no Relatório Parcial nº 7.

6.2. Laboratórios

a) Existentes.

Atualmente, a UNIOESTE dispõe dos seguintes la-

boratórios em funcionamento:

- TOLEDO : * de Línguas
  * de Informática

- MARECHAL CÂNDIDO RONDON:
  * de Educação Física e Ciências Biológicas

- FOZ DO IGUAÇU :
  * de Língua e Lingüística
  * de Multimeios
  * de Contabilidade
  * de Materiais
  * de Balcão - Pesquisa e Atendimento

- CASCAVEL: * de Topografia
  * de Química
  * de Construções Rurais e Ambiência Animal
  * de Solos
  * de Climatologia e Hidrologia
  * de Hidráulica
  * de Técnicas de Enfermagem
  * de Pré-Processamento de Produtos Agrícolas
  * de Parasitologia
  * de Microbiologia e Imunologia

Como a verificação da Comissão de Acompanhamento constatou a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para os laboratórios existentes, com a necessidade de instalação de novos laboratórios, para o atendimento do ensino e da pesquisa, o Governo do Estado procedeu a liberação de recursos para atender ambas as carências. Assim, além da aquisição de equipamentos para os laboratórios existentes, cuja relação encontra-se no processo, estão em processo de construção, com previsão de finalização ao fim de 1994, os seguintes laboratórios, abaixo discriminados:

b) Em construção:

- TOLEDO:
  * Aqüicultura
  * Bioquímica
  * Ecologia Aqüática
  * Ecologia
  * Física e Eletrônica
  * Físico-Química
  * Ictiologia
  * Microbiologia
  * Instrumentação
  * Pesca e Navegação
  * Química Analítica Quantitativa
  * Química Analítica Qualitativa
  * Química Geral
  * Química Orgânica
  * Topografia

- MARECHAL CÂNDIDO RONDON:

* Aerofotogrametria
* Agrometeorologia
* Anatomia
* Biologia Geral, Botânica e Microbiologia
* Cartografia e Topografia
* Entomologia
* Fisiologia do Esforço
* Fitopatologia
* Geoprocessamento
* Informática
* Línguas
* Mineralogia e Petrologia
* Química Geral e Analítica
* Solos

- FOZ DO IGUAÇU :

* Administração de Materiais
* Eletrônica
* Informática
* Línguas

- CASCAVEL:

* Anatomia
* Armazenagem e Propriedade Física
* Biofísica
* Biologia Celular e Molecular
* Bioquímica
* Botânica
* Bromatologia
* Ciências
* Cirurgia Experimental (animais)
* Citologia e Genética
* Computação Gráfica
* Controle de Qualidade de Produtos Farmacêuticos
* Dinamometria
* Eletrotécnica
* Enzimologia e Tecnologia das Fermentações
* Esculturas Tridimensionais
* Farmacologia
* Farmacognósia
* Farmotécnica
* Física
* Fisiologia
* Fitoquímica
* Fotografia e Revelação Fotográfica
* Geologia
* Geotécnica
* Higiene Social
* Histologia e Embriologia
* Informática
* Interpretação Radiológica
* Línguas
* Máquinas e Implementos Agrícolas
* Matemática
* Materiais de Construção
* Materiais Dentários
* Mecânica

* Microtécnica
* Partologia
* Propriedades Físicas e Mecânicas da Madeira
* Propriedades Físico-Químicas dos Solos
* Psicomotricidade
* Química Farmacêutica
* Química Geral
* Química Orgânica
* Rádio, TV e Jornalismo
* Saneamento
* Serigrafia
* Síntese de Medicamentos
* Técnicas Cirúrgicas
* Tecnologia de Cosméticos
* Tecnologia Farmacêutica
* Topografia e Fotointerpretação
* Toxicologia Industrial
* Zoologia

7. Do Planejamento econômico-financeiro.

O Relatório Parcial nº 8 apresenta uma análise inicial do patrimônio da Instituição, suas receitas e despesas, bem como o balanço geral dos exercícios de 1991 a 1993. Apresenta, também, o orçamento para o período 94/99, levando em conta os seguintes ítens:

a - plano de expansão da Universidade;

b - plano de capacitação docente;

c - plano de investimentos em bens de capital;

d -equipamentos, laboratórios, bibliotecas, etc;

e -plano de pesquisa e extensão;

f -plano de treinamento do pessoal técnico-administrativo;

g -material de consumo e reposição.

A Comissão de Acompanhamento considera o orçamento equilibrado, demonstrando condições de realização pelo Tesouro Estadual, responsável pela manutenção da Instituição.

II - APRECIAÇÃO

Há um longo percurso entre os primeiros sinais de uma Universidade para o Oeste do Paraná e sua consolidação.

Região de colonização recente em relação às demais, o Oeste do Paraná apresenta acelerado desenvolvimento, com forte presença do setor agrícola. Sua colonização, constituída por emigrantes do sul, em grande parte, propiciou a criação de grande número de escolas e, em pouco tempo, graças à relevância dada ao ensino formal, surgiram cursos superiores mantidos pelas cidades que, então, polarizavam o fluxo econômico e populacional: 1972 (Cascavel), 1977 (Foz do Iguaçu), 1980 (Marechal Cândido Rondon e Toledo).

Criadas como fundações municipais, as Faculdades foram abrindo diversos cursos que, ao longo do tempo, foram obtendo

os atos de reconhecimento competentes. Ao mesmo tempo, foi nascendo a consciência da necessidade de uma instituição que, aliando ensino, pesquisa e extensão, potencializasse o crescimento da região, atraindo uma massa crítica, fator fundamental para sua expansão econômica e cultural. Essa consciência aguçava-se pela existência, nas outras regiões, de três Universidades Estaduais, criadas sob condições excepcionais na década de 70, além de uma Universidade Federal.

O movimento pela instalação de uma Universidade no Oeste começa a adquirir maior consistência a partir da década de 80, especialmente com a primeira eleição direta para o Governo do Estado, depois de vinte anos de autoritarismo. As primeiras tentativas têm por objetivo a federalização das faculdades municipais, mas, apesar dos esforços e pressões, os resultados são pífios. Finalmente, o governo do Estado resolve estadualizar as fundações municipais, organizando-as sob uma única mantenedora, o que é feito pela Lei nº 8.680/87 e pelo Decreto nº 2.352/88. A Fundação Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FUNIOESTE, que é autarquizada pela Lei nº 9.663/91, constitui o embrião de uma futura universidade estadual.

Em 1990, a FUNIOESTE apresenta ao Conselho Estadual de Educação a Carta-Consulta e o Projeto da Universidade Estadual do Oeste que resultaria da transformação em Universidade, pela via do reconhecimento, das quatro fundações, agora estaduais. Rapidamente a Carta-Consulta foi aprovada pelo Parecer nº 208/90. Mas, em virtude da decisão do Governo Federal de avocar para si todos os processos de autorização e reconhecimento de novos cursos superiores em tramitação nos Conselhos Estaduais, o processo sofre demorada paralisação. Este é um período marcado por tensões e atritos entre a direção da mantenedora e o Conselho Estadual de Educação. É também um momento marcado por inoportuna politização do processo, transformando-se a questão da Universidade uma bandeira eleitoral nas eleições que se sucedem ; quer em nível municipal quanto em nível estadual.

Finalmente, retornam as autorizações e reconhecimentos à competência dos Conselhos Estaduais. O CEE/PR solicitou a atualização do projeto, deu andamento aos pedidos de novos cursos e constituiu, num curto lapso de tempo, comissão de peritos para o acompanhamento previsto na legislação. Essa comissão, formada pela Portaria nº 11/92, composta por professores da mais alta qualificação acadêmica, fez diminuir sensivelmente a pressão política, dando início a um trabalho conjunto entre a mantenedora, o Conselho e a própria Comissão. Os aspectos técnicos e didático-pedagógicos foram adquirindo o relevo necessário, fazendo com que o Projeto da UNIOESTE adquirisse contornos mais nítidos. Foi ficando claro que a velocidade do processo de reconhecimento deveria ser regulada, não basicamente pelo anseio por uma "universidade-já", mas pelo estabelecimento das condições fundamentais para a consecução da tríplice função de ensino , pesquisa e extensão.

A Instituição, e a comunidade, foram tomando consciência das deficiências estruturais: falta de infra-estrutura (laboratórios, equipamentos, bibliotecas), precariedade da qualificação docente, fragilidade teórica dos currículos, dispersão de recursos, entre outras. Apoiada no acompanhamento crítico da Comissão, a direção da Instituição pôde estabelecer prioridades e reivindicar, do Governo Estadual, e da comunidade local, recursos para sanar as principais deficiências. Foram surgindo iniciativas que, integrando recursos estaduais, municipais e comunitários, propiciaram construções e aquisições. Ao mesmo tempo, a

Instituição adotou medidas para atrair docentes com melhor qualificação acadêmica e para permitir a liberação de pessoal para pós-graduação. Os departamentos iniciaram a revisão de currículos e cursos, buscando intercâmbio com outras instituições universitárias. Ao longo dos quase dois anos de acompanhamento, a Comissão pôde constatar indubitável amadurecimento da Instituição.

Com a ascensão de um governador politicamente originário da região, redobraram os esforços visando a consolidação da universidade.

Três aspectos foram acentuados como fundamentais pela Comissão: qualificação docente, infra-estrutura e organização acadêmica. Os índices de qualificação melhoraram sensivelmente com as medidas tomadas, a ponto de, atualmente, considerando-se os docentes com os créditos de mestrado e doutorado já completos, a Instituição ter atingido o patamar estabelecido pela Deliberação nº 02/91 (1/3 de mestres e doutores). A organização acadêmica foi sendo construída com empenho, apesar das dificuldades em superar pontos-de-vista particularistas. E, a questão mais delicada, pelo montante de recursos envolvidos, foi superada com a liberação de razoável verba de US$ 21 milhões, destinada pelo Governo Estadual a dotar a UNIOESTE da infra-estrutura básica para os cursos existentes. Com tais recursos, a Instituição pôde construir salas e laboratórios, adquirir equipamentos e ampliar as bibliotecas dos quatro campi.

A constatação do caminho percorrido pela UNIOESTE durante os 22 meses de acompanhamento embasa a convicção de que a Instituição se encontra preparada para iniciar nova etapa, com o seu reconhecimento como Universidade.

Da mesma forma como nos processos biológicos costuma haver um "optimum", antes do qual teria sido prematuro aprovar, mas após o qual insistir na manutenção das mesmas condições é correr o risco de ver o fruto "passar do ponto", assim pode-se situar a fase na qual se encontra, atualmente, a UNIOESTE. Entendeu a Comissão que prolongar o período de acompanhamento seria correr o risco de esterilizar potencialidades e dinamismos que poderão torná-la uma Universidade capaz de responder os desafios da circunstância.

No entanto, o reconhecimento de uma universidade não é ponto final, mas novo ponto de partida de um processo. Daí porque certas questões deverão ser amadurecidas por uma discussão lúcida e objetiva, já que, se encaminhadas de forma superficial, mergulharão a UNIOESTE na mediocridade que paralisa muitas das chamadas instituições universitárias, tornando-a apenas mais uma dentre as já numerosas "fábricas de diplomas" existentes pelo país afora, reconhecidas indevidamente. Por ser permanente preocupação deste Colegiado a qualidade do ensino que é oferecido à população do Paraná e porque seu compromisso fundamental é com a criação das condições básicas e efetivas para o ensino, a pesquisa, a extensão, a produção e a disseminação da ciência, da cultura e da tecnologia, uma breve menção a tais problemas não pode deixar de ser feita.

1º - Qualificação do corpo docente.

A UNIOESTE deve prosseguir os esforços para aumentar, gradativamente, o número de mestres e doutores em seu corpo docente, já que desta qualificação depende a produção acadêmica. Universidade que não produz ciência, cultura e tecnologia não é universidade, mesmo que ostente tabuleta com decreto presi

dencial... Especial atenção deve ser dada à qualificação nas licenciaturas, pois, como afirma Roberto Leal Lobo, "o ensino de graduação é a atividade mais visível da Universidade" e, neste, ocupa lugar central a formação de professores para o ensino de 1º e 2º graus.

Essa preocupação com as licenciaturas assume especial relevo quando se reconhece que, criadas há quase três décadas, nossas Universidades Estaduais estão ainda longe de apresentar adequados índices de qualificação docente. Situação mais precária encontramos nas Instituições Isoladas, que só recentemente vêm tomando consciência da gravidade do problema graças às exigências que este Colegiado vem colocando para conceder autorizações de magistério. Se, historicamente, a baixa qualificação encontrava explicação na necessidade de rápida expansão quantitativa, hoje a situação é diversa e deve ser enfrentada, eficazmente, por uma política de qualificação estadual aliada à expansão dos cursos de pós-graduação nas Universidades Estaduais.

2º - Gestão democrática.

Como as demais instituições, a UNIOESTE deve continuar os esforços para democratizar a gestão acadêmica. Transparência administrativa e participação da comunidade nas decisões são condições para que a universidade cumpra seus compromissos com a qualidade e a competência. No entanto, há cuidados que a experiência vem indicando, tais como: valorização do mérito acadêmico, diminuição do corporativismo e do burocratismo, criação de mecanismos que possibilitem a avaliação permanente (tanto auto-avaliação quanto a participação da comunidade externa). Especial atenção deve ser dada aos efeitos nefastos da influência político-partidária nas decisões universitárias. Por ser uma Instituição que surge, em boa parte, graças às pressões da comunidade, é evidente o quanto a UNIOESTE encontra-se fragilizada diante de forças políticas que, sem serem negativas em si, tornam-se predatórias quando se aninham no seio da estrutura acadêmica.

Outra dimensão dessa preocupação com a construção de uma política universitária autêntica é a necessidade de superar os resquícios de sua origem, cuja marca principal são os particularismos regionalistas. Ainda é forte a tentativa de manter, na organização universitária, a autonomia e independência de cada campus, originárias de sua antiga situação de faculdades isoladas. Essa tendência pode erodir irremediavelmente as bases de uma universidade verdadeira, cujo pluralismo deve se sustentar numa unidade filosófica e administrativa. Recorde-se a afirmação de Pieper de que "Universidade liga-se a um termo fundamental da linguagem humana: universum que, por sua vez, indica a profunda unidade da totalidade do real". Várias vezes afirmamos que a importância regional da UNIOESTE está intimamente relacionada com sua capacidade em "pensar-se" nacionalmente, pois uma universidade não existe em função de restritos interesses locais, mas deve atender a demandas mais amplas. Para adquirir valor regional, uma universidade deve, antes de mais nada, engajar-se nos problemas nacionais, reconhecer-se como instrumento da sociedade na formação de recursos humanos em todas as áreas do conhecimento, no desenvolvimento e criação de tecnologia, ciência e cultura. Caso contrário, não passará de instituição "provinciana", contente com parâmetros medíocres de produção acadêmica.

O Oeste do Paraná merece uma Instituição Universitária séria, competente e atuante, com características de criatividade e espírito crítico, o que só será possível se for ela uma "agência formadora de novos profissionais e especialistas, centro dinamizador dos movimentos culturais e científicos de seu meio, geradora de conhecimentos novos", na afirmação do ilustre professor Paulo Rosas. Isto será realidade na medida em que a estreiteza de uma ótica "regionalista" for substituída pela visão regional, necessariamente aberta à vocação universalista da Universidade.

3º - Plano de expansão.

Esta é outra questão que merece séria reflexão, tanto da comunidade acadêmica quanto de toda sociedade oestina.

Sem dúvida, faz parte da vocação da universidade o alargamento das áreas de conhecimento, ampliando a abrangência do seu ensino, pesquisa e extensão. Entretanto, a expansão deve ocorrer em sintonia (e sincronia) com os recursos humanos e materiais capazes de garantir-lhe qualidade e competência. Expansão desordenada significa serviço de qualidade indesejável, o que constitui pecado mortal para uma instituição mantida pelos recursos públicos. As universidades públicas devem destacar-se pela qualidade do corpo docente e de seus cursos, pela pesquisa que realizam e pela extensão que presta. Caso contrário, seria enganar os cidadãos e desperdiçar os recursos do povo.

Propor um plano de expansão de novos cursos partindo da tentativa de "recuperar o tempo perdido", pretendendo instalar, em curto espaço de tempo, um número tal de cursos simplesmente lastreados na afirmação de que há tempo novos cursos não são autorizados, é atitude academicamente irresponsável. Pior seria acabar por envolver toda a comunidade nessa fantasia, levando-a a crer que semelhante "fartura" de cursos signifique uma "vitória da região", vergando a seriedade universitária às injunções político-clientelísticas.

Durante anos, a UNIOESTE amargou escassez de estrutura material e de recursos humanos. Somente nos dois últimos anos, vem conseguindo investir em novas construções e na aquisição de equipamentos e bibliografia. Desde a década de 80, apesar dos numerosos cursos que foram sendo autorizados, sempre foi patente a pobreza franciscana da sua infra-estrutura. Além disto, distribuída em quatro cidades, não gozava dos benefícios da centralização dos recursos.

O Governo Estadual liberou recursos apreciáveis, especialmente neste ano de 94. Entretanto, são necessários tão-somente para oferecer as condições básicas de funcionamento adequado aos cursos atualmente existentes e alguns novos. Todo cuidado deve ser tomado para que, no afã de responder a determinadas pressões, a Instituição não se veja novamente às voltas com cursos em funcionamento com precárias condições de infra-estrutura e de recursos humanos. Daí porque, ao aprovarmos o plano de expansão da graduação proposto não quisemos estabelecer um cronograma definido, mas apenas elencamos os cursos propostos e o número de vagas correspondentes, para o quinqüênio 95/99. A única condição imposta é a de que, para ser implantado cada curso, a Instituição apresente ao CEE-PR documentação comprovando a existência das condições materiais para seu funcionamento (salas, laboratórios, biblioteca) e de recursos humanos qualificados. Não se trata, evidentemente, de medida que pretenda frear a expansão, mas de neces-

sária cautela a fim de que os alunos da UNIOESTE tenham a garantia de um ensino de qualidade.

Os atuais cursos existentes, do ponto de vista da legislação, são suficientes para seu reconhecimento, já que abrangem todas as áreas do conhecimento e a área técnico-profissional. Ao mesmo tempo, uma expansão quantitativa é desejável, conquanto acompanhada de medidas corretivas de certas situações herdadas, como a duplicação de cursos (especialmente Administração, Contábeis e Economia) e a existência de oferta de vagas que ultrapasse muito a demanda. Quanto a este último caso, o CEE vem adotando como critério a relação candidato-vaga de 3:1, permitindo melhor seleção dos pretendentes nos concursos vestibulares.

A Instituição deve dar especial atenção às licenciaturas e a alguns cursos, como Engenharia Agrícola, Enfermagem e Filosofia, neles investindo o suficiente para torná-los futuros centros de excelência, o que não será conseguido com dispersão de recursos. Além disso, a expansão da graduação deve ser dosada de modo a permitir a necessária expansão da pós-graduação, pois estes programas tendem a atrair docentes mais qualificados e motivados para a pesquisa. Para atrair e manter professores qualificados não bastam os incentivos salariais; faz-se necessário criar condições para que esses docentes desenvolvam seus trabalhos e pesquisas, o que só é possível com a expansão vertical. Ademais, certas áreas já consolidadas na UNIOESTE podem se beneficiar grandemente com a implantação de cursos de pós-graduação, permitindo maior valorização do seu ensino e intensificando as possibilidades de cooperação com o desenvolvimento científico e tecnológico da região. Pressões para a criação de cursos que o sentido vulgar rotula de "nobres", se atendidas irrefletidamente, acarretarão imensos prejuízos para o desenvolvimento da UNIOESTE, consumindo recursos, atrasando a expansão vertical e onerando o orçamento, sem a contrapartida de reais benefícios, à exceção de um mais do que discutível "prestígio social". Há, no Estado, exemplos suficientes de erros cometidos neste campo, de difícil reparação!

Tais são as principais observações que, no intuito de contribuir para a consolidação de bases universitárias sólidas, o Conselho levanta. Não constituem elas empecilho para o seu reconhecimento como Universidade, mas são pontos que devem ser objeto de especial acompanhamento. O CEE, conforme é de sua atribuição e competência, acompanhará as expansões consignadas no Relatório Final da Comissão de Acompanhamento. Mas, a sociedade deve acompanhar, através dos meios de que dispõe, o processo de consolidação dessa nova Universidade.

III - VOTO DO RELATOR

Tendo por base as informações obtidas ao longo do acompanhamento, consignadas nos relatórios parciais e, de modo especial, no Relatório Final Conclusivo, o Relator considera que a FECIVEL, FACITOL, FACIMAR e FACISA, integrantes da UNIOESTE, atendem os requisitos estabelecidos na Lei nº 5.540/68 e pela Deliberação nº 02/91-CEE, para transformar-se em universidade, pela via do reconhecimento. Desse modo, vota favoravelmente ao pedido de reconhecimento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, com sede em Cascavel, aprovando por este ato seu Estatuto e Regimento.

Constatado, igualmente, o cumprimento ao contido nos Pareceres nºs 46/92, 48/92 e 76/92, vota este Relator pela autorização dos cursos de Agronomia (campus de Marechal Cândido Rondon), Ciências da Computação (campus de Foz do Iguaçu) e Engenharia Química (campus de Toledo), com 40 vagas cada um e implantação a partir de 1995.

Aprovado este Parecer, seja o mesmo encaminhado à Secretaria de Estado da Indústria e do Comércio, Ensino Superior, Ciência e Tecnologia para fins de homologação, e, após, remetido ao Ministério da Educação e do Desporto para os devidos fins, através de ofício do Governador do Estado, acompanhado do Relatório da Comissão Verificadora, dando-se, assim, por cumprido o que estabelece a Deliberação nº 002/91-CEE.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara acompanha, por unanimidade, o Voto do Relator.

Curitiba, 04 de agosto de 1994.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprova, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Pe. José de Anchieta, em 05 de agosto de 1994.

Flávio Vandelino Scherer - com declaração de voto favorável por [illegible]

QUADRO 1 - VAGAS - REMANEJAMENTO PARA 1995

CURSOS	Nº DE VAGAS AUTORIZADAS	ADEQUAÇÃO DAS VAGAS A PARTIR DE 1995
Administração	355	120
Ciências Biológicas	50	40
Ciências Contábeis	275	120
Ciências Econômicas	150	80
Educação Física	100	40
Enfermagem e Obstetrícia	50	40
Engenharia Agrícola	50	40
Filosofia	75	80
História	80	80
Informática	40	40
Letras - Português	230	80
Letras - Português/Inglês	50	40
Matemática	50	40
Pedagogia	50	40
Secretariado Executivo Bilíngüe	50	40
Serviço Social	50	40
Turismo	100	40
T O T A L	1.805	1.000

QUADRO 2 - PLANO DE EXPANSÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Campus de Cascavel

Belas Artes
Comunicação Social
Eng. Civil
Farmácia
Fisioterapia
Medicina
Odontologia

Campus de Toledo

Eng. Química
Eng. da Pesca

Campus de Mal. Cândido Rondon

Agronomia
Medicina Veterinária

Campus de Foz do Iguaçu

Ciência da Computação
Engenharia Elétrica

Cada curso com 40 (quarenta) vagas: total de 520 vagas.

DECLARAÇÃO DE VOTO FAVORÁVEL

Ao deliberar o seu primeiro reconhecimento de uma universidade dentro das normas e exigências próprias do Sistema Estadual de Ensino, o CEE/PR o faz reconhecendo a UNIOESTE - 4ª universidade pública estadual do Paraná.

Nosso voto, favorável, é também manifestação de que a UNIOESTE se consolide como instituição educacional e científica, estratégica e de vanguarda no Oeste do Paraná. E de que o "status" e a autonomia ora conquistados, perante a sociedade paranaense e brasileira, firmem-se e se ampliem, mediante a soma das forças internas e uma administração sempre competente e responsável.

Este Conselheiro, conhecendo profundamente a trajetória da nova Universidade, dela tendo participado na sua construção histórica, como docente e como administrador, considerando atendidas satisfatoriamente as exigências deste CEE, vota pelo reconhecimento da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, cônscio da importância histórica da UNIOESTE para o Paraná.

Considerando cumpridas as diligências deste CEE, vota, ainda, favoravelmente pela autorização de funcionamento, a partir do ano de 1995, dos Cursos de Engenharia Química, de Agronomia e de Ciências da Computação dessa Universidade, respectivamente em suas unidades de Toledo, Marechal Cândido Rondon e de Foz do Iguaçu.

Curitiba, 05 de agosto de 1994.

Flávio Vendelino Scherer
Conselheiro

Ministério da Educação e do Desporto

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.784-A, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994

O Ministro de Estado da Educação e do Desporto, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, e tendo em vista o Parecer do Conselho Estadual de Educação do Paraná nº 137/94, conforme consta do Processo nº 23000.012835/94-25 do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer a Universidade Estadual do Oeste do Paraná-UNIOESTE, com sede na cidade de Cascavel e Campi nas cidades de Marechal Cândido Rondon, Foz do Iguaçu e Toledo, todos no Estado do Paraná, aprovando neste ato seu Estatuto e Regimento Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MURÍLIO DE AVELLAR HINGEL

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná
GABINETE DA REITORIA

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

PORTARIA Nº 3035/2020-GRE

DATA: 29 de julho de 2020.
SÚMULA: Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, para o cargo de Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Unioeste.

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais,

considerando a Lei Estadual nº 20.225/2020, de 26 de maio de 2020, que altera dispositivos da Lei nº 16.372/2009, de 30 de dezembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Professor CARLOS ALBERTO PIACENTI, RG nº 6.384.248-6, para o cargo de Coordenador Geral, simbologia DA-2, da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, a partir de 03 de agosto de 2020.

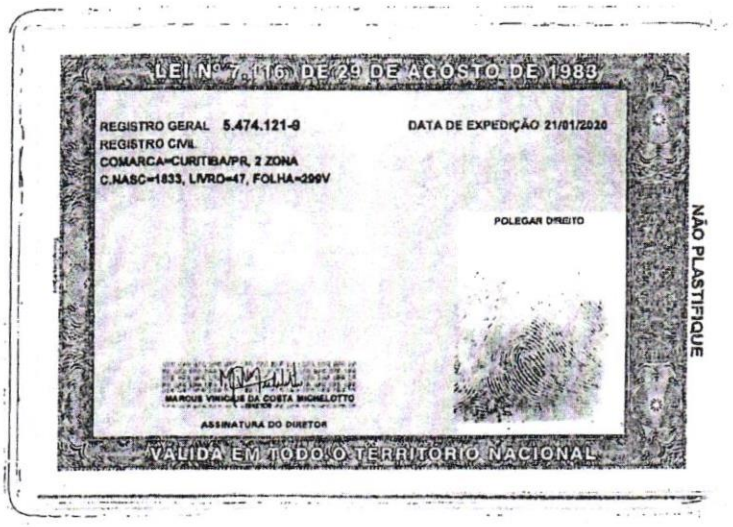
Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 0111/2020-GRE, de 06 de janeiro de 2020.

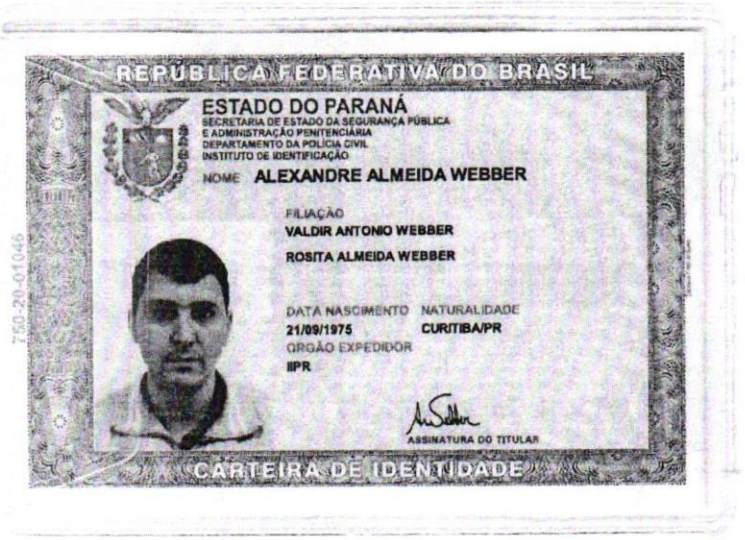
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, CASCAVEL – PARANÁ.

Publique-se.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor


LEI Nº 7.116, DE 29 DE AGOSTO DE 1983
REGISTRO GERAL 5.474.121-9
DATA DE EXPEDIÇÃO 21/01/2020
REGISTRO CIVIL
COMARCA=CURITIBA/PR, 2 ZONA
C.NASC=1833, LIVRO=47, FOLHA=299V
POLEGAR DIREITO
MARCUS VINICIUS DA COSTA MICHELOTTO
ASSINATURA DO DIRETOR
VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
NÃO PLASTIFIQUE


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

NOME ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER

FILIAÇÃO
VALDIR ANTONIO WEBBER
ROSITA ALMEIDA WEBBER

DATA NASCIMENTO NATURALIDADE
21/09/1975 CURITIBA/PR

ÓRGÃO EXPEDIDOR
IIPR

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU

ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 103/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 38/2025

O presente instrumento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados nos estudos técnicos preliminares, utilizando como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento.

Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.

1.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	MENOR PREÇO (ATÉ 800 INSCRITOS)	VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços para execução de Concurso Público para provimento de diversos cargos incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios e dos resultados finais para divulgação da forma devida.	01	SERV	**R$ 66.750,00**	**R$ 30,00**	**R$ 66.750,00**

Página 428

	Agente Endêmico - 03 Auxiliar de Serv. Gerais -10 Dentista 20h – 02 Dentista PSF 40h - 02 Enfermeiro PSF - 02 Eng. Civil - 01 Escriturário - 20 Farmacêutico - 01 Fiscal -02 Fisioterapeuta - 01 Fonoaudiólogo - 01 Médico PSF - 02 Médico Plantonista - 03 Veterinário – 01 Nutricionista – 01 Professor – 23 Professor AEE - 03 Psicólogo - 04 Técnico em Enfermagem - 02 Técnico em Informática - 01 Técnico em Segurança do Trabalho - 01 Técnico em Radiologia - 01 Atendente de C. Dentário - 02 Motorista - 09					
TOTAL R$ 66.750,00						

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem/serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 09/2024.

1.2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Critério de julgamento adotado será *"menor preço global"*.

1.3.1. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do Art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

Ressalva quanto à Qualificação Técnica (Art. 75, XV): Considerando que a contratação fundamenta-se na dispensa de licitação prevista no Art. 75, inciso XV (contratação de instituição de ensino/pesquisa), a aplicação do critério de Menor Preço Global dar-se-á exclusivamente entre as instituições que comprovarem o atendimento prévio aos requisitos de qualificação técnica, natureza jurídica (sem fins lucrativos) e inquestionável reputação ético-profissional definidos no Estudo Técnico Preliminar.

Propostas de menor valor apresentadas por empresas que não detenham a natureza jurídica exigida ou a reputação técnica necessária serão desclassificadas por incompatibilidade com o fundamento legal da contratação.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A presente solicitação decorre da necessidade de realização de Concurso Público junto à Prefeitura do Município de Porecatu, Estado do Paraná. A demanda contínua por novos profissionais para suprir vacâncias nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças médicas, férias e outras eventualidades.

A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma empresa especializada. Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração.

Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso. A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo.

A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, consequentemente, da própria administração pública.

A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa,

desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas.

Empresas especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados.

Do ponto de vista legal, a realização de concursos públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As empresas especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo. Embora a contratação de uma empresa para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos benefícios obtidos.

A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, o município pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos.

Em suma, a contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal do município. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia, o município não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização e execução de Concurso Público, abrangendo todo o ciclo de vida do certame, desde a elaboração do edital até a homologação final e guarda de documentos.

O ciclo de vida do objeto é composto por 04 (quatro) fases distintas e interdependentes, conforme descrito abaixo:

FASE 1: Planejamento e Instalação (Pré-Edital)

- Reuniões de alinhamento entre a Comissão do Concurso da Prefeitura de Porecatu e a Contratada.
- Elaboração e revisão conjunta da minuta do Edital de Abertura.
- Configuração e publicação do *site* oficial do certame (ambiente de inscrições).

FASE 2: Inscrições e Processamento de Dados

- Recebimento das inscrições via internet e emissão de boletos bancários.
- Análise e deferimento de solicitações de isenção da taxa (conforme leis municipais).
- Homologação das inscrições e processamento do Ensalamento (distribuição dos candidatos nos locais de prova).
- Atendimento ao candidato (SAC) por telefone e e-mail.

FASE 3: Execução e Aplicação

- Elaboração intelectual das questões (inéditas) para níveis Fundamental, Médio e Superior.
- Impressão de segurança dos cadernos de prova em ambiente controlado (gráfica de segurança).
- Logística de transporte e distribuição dos malotes lacrados.
- Aplicação das provas objetivas (e práticas/títulos, se houver) com equipe completa de fiscalização, coordenação e apoio.
- Coleta do material e digitalização das folhas de resposta (cartões-resposta).

FASE 4: Pós-Execução e Encerramento

- Divulgação dos gabaritos preliminares.
- Recebimento e julgamento fundamentado dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos.
- Processamento das notas e classificação final.
- Entrega do Dossiê Final (Relatório de Homologação) à Prefeitura.

- Guarda e Arquivo: Manutenção dos dados e documentos físicos/digitais pelo prazo de 05 (cinco) anos para eventuais auditorias do Tribunal de Contas (TCE-PR).

3.2. Especificação Técnica do Produto

Para a perfeita execução do ciclo acima, a solução deve incluir os seguintes produtos e especificações mínimas:

- A. Sistema de Gestão (Software): Plataforma web compatível com todos os navegadores, responsiva (mobile), com certificação de segurança (HTTPS) e em total conformidade com a LGPD, garantindo o sigilo dos dados pessoais dos candidatos.
- B. Cadernos de Questões: Impressão em papel *offset* branco de gramatura adequada (mínimo 75g/m²) para impedir transparência de leitura, com fontes legíveis (tipo Arial ou Times New Roman, tamanho mínimo 11 ou 12), garantindo acessibilidade visual.
- C. Conteúdo Intelectual: As questões deverão ser elaboradas por banca examinadora com nível superior, abordando o conteúdo programático do edital.
    - *Nota Específica:* Considerando o regime Celetista, as questões de legislação devem focar na CLT e legislação correlata, evitando a cobrança de estatutos de servidores públicos inaplicáveis ao regime de emprego público.
- D. Equipe de Aplicação: Fornecimento de coordenadores de prédio, fiscais de sala (média de 01 para cada 30/35 candidatos), fiscais de corredor, equipe de limpeza para os banheiros, porteiros e seguranças (se necessário).
- E. Materiais de Segurança: Fornecimento de detectores de metais manuais em todos os locais de prova e embalagens plásticas com lacre inviolável para guarda de eletrônicos (celulares) dos candidatos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, DO REGIME DE EXECUÇÃO OU DA FORMA DE FORNECIMENTO

Conforme requisitos previstos no relatório do ETP, a contratação deve obedecer aos requisitos abaixo:

4.1. Prazo de entrega/execução: Todas as Etapas dos Serviços, objeto do presente estudo, deverão ser totalmente executadas, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

4.2. Condições do recebimento:

O recebimento dos serviços será realizado de forma parcelada, acompanhando o cronograma de execução das fases do Concurso Público, observando-se o disposto no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e os seguintes procedimentos:

4.2.1. Recebimento Provisório: Ocorrerá após a conclusão de cada etapa prevista no Cronograma Físico-Financeiro (Ex: Publicação do Edital, Realização das Provas, Homologação Final).

- Responsável: Fiscal do Contrato designado pela Prefeitura de Porecatu, no caso o servidor Wilson José Bispo.
- Procedimento: O Fiscal receberá os relatórios e produtos de cada fase, assinando Termo de Recebimento Provisório ou atestando a nota fiscal, mediante verificação sumária da execução.
- Prazo: Em até 05 (cinco) dias úteis após a notificação de conclusão da etapa pela Contratada.

4.2.2. Recebimento Definitivo: Ocorrerá após a verificação rigorosa da qualidade e conformidade dos serviços prestados, garantindo que não há pendências técnicas ou jurídicas (como recursos administrativos não respondidos).

- Responsável: Comissão Especial do Concurso Público designada pela Portaria nº 221/2025.
- Procedimento: Verificação da qualidade técnica, cumprimento dos prazos legais, análise da resposta aos recursos e integridade dos dados fornecidos.
- Prazo: Em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.
- O Recebimento Definitivo autoriza o pagamento da parcela correspondente.

4.2.3. Critérios de Aceitação: Os serviços só serão aceitos se atenderem aos seguintes critérios de qualidade:

- Ineditismo e Correção: As questões de prova não devem conter plágio, vícios de elaboração ou erros grosseiros que levem à anulação massiva de itens.
- Sigilo: Não ocorrência de violação de envelopes ou vazamento de informações durante o processo.

- Cumprimento de Prazos: Rigorosa obediência às datas estipuladas no Cronograma do Edital, salvo motivo de força maior aceito pela Administração.

- Formatos: Entrega dos arquivos finais (relatórios de notas, classificação, dados cadastrais) em formatos editáveis e não editáveis (PDF, XLS, CSV) conforme solicitação do RH.

4.2.4. Rejeição dos Serviços: O Município de Porecatu reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo a Contratada refazê-los ou corrigi-los às suas expensas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA GARANTIA CONTRATUAL

4.3.1. Do Prazo de Vigência do Contrato: O contrato terá vigência estimada de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço.

- Justificativa: O prazo justifica-se pela necessidade de cobrir todas as etapas do certame (edital, inscrições, provas, recursos e homologação), além de reservar período para eventuais retificações, convocações complementares ou suporte técnico pós-concurso que se façam necessários dentro do exercício financeiro.

- Prorrogação: O prazo poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, caso haja superveniência de fatos que impeçam a conclusão do certame no prazo original.

4.3.2. Responsabilidade Civil da Contratada: A Contratada responderá legalmente pela solidez técnica e segurança do certame pelo prazo prescricional legal de 5 (cinco) anos, comprometendo-se a prestar esclarecimentos e suporte à Procuradoria Jurídica do Município de Porecatu em eventuais Mandados de Segurança ou Ações Populares que questionem critérios de correção ou quesitos do edital elaborados sob sua responsabilidade.

4.4. A Contratada deverá reunir requisitos técnicos, operacionais e legais que garantam a segurança jurídica e a lisura do certame. Os requisitos mínimos são:

4.4.1. Requisitos de Qualificação Institucional (Vínculo com Art. 75, XV)

- A instituição deve comprovar, mediante Estatuto Social devidamente registrado, ser entidade sem fins lucrativos.

- Deve possuir em seus objetivos estatutários a incumbência de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional.

- Deve demonstrar inquestionável reputação ético-profissional, comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público, referentes a serviços compatíveis com o objeto (concursos públicos/processos seletivos de complexidade similar).

4.4.2. Requisitos de Infraestrutura Tecnológica e Segurança da Informação

- Sistema de Inscrições: Disponibilizar plataforma web segura (protocolo HTTPS), compatível com dispositivos móveis, capaz de suportar alto tráfego de dados, permitindo a inscrição, emissão de boletos bancários e acompanhamento da situação do candidato.

- Proteção de Dados (LGPD): Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) no tratamento dos dados pessoais dos candidatos.

- Segurança Lógica: Possuir servidores com backup redundante e políticas de segurança contra-ataques cibernéticos.

4.4.3. Requisitos de Logística e Segurança Física (Sigilo)

- Ambiente Seguro: Comprovar possuir ambiente restrito e monitorado ("Sala Cofre" ou ambiente seguro de produção gráfica) para a elaboração, impressão e manuseio das provas, garantindo o absoluto sigilo das questões.

- Logística em Porecatu: Ter capacidade para mapear, contratar e coordenar os locais de prova no Município de Porecatu, fornecendo toda a equipe de fiscalização, coordenação de prédio e apoio.

- Medidas Antifraude: Fornecimento de detectores de metais em quantidade suficiente para todos os locais de prova e embalagens de segurança invioláveis para lacre de pertences eletrônicos dos candidatos.

4.4.4. Requisitos da Banca Examinadora

- A Contratada deve possuir ou mobilizar corpo técnico (Banca Examinadora) composto por profissionais de nível superior, preferencialmente com pós-graduação, para a elaboração de questões inéditas, assegurando a pertinência temática com os cargos de nível fundamental, médio e superior do regime Celetista.

- A banca examinadora deverá demonstrar conhecimento específico sobre a legislação trabalhista e previdenciária aplicável ao emprego público, diferenciando-a, quando necessário, do regime estatutário nas questões de conhecimentos específicos.

4.4.5. Requisitos de Sustentabilidade

- Nos termos do Art. 11, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, tais como:

- Uso de papel certificado (FSC ou Cerflor) ou reciclado na impressão das provas.

- Gerenciamento adequado de resíduos gerados nos locais de prova (separação de materiais recicláveis).

- Priorização, sempre que possível, de comunicações e trâmites em formato digital para redução do consumo de papel.

4.5. EMPREGOS/CARGOS E VAGAS

4.5.1. O concurso abrangerá os seguintes empregos/cargos, conforme detalhamento:

Empregos/Cargos	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração Inicial (R$)	Complementação para o Piso Nacional	Insalubridade
Agente Endêmico	3	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	3.036,00		1.214,40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Dentista 20 horas	2	Graduação em Odontologia	20 horas semanais	2.125,70		303,60
Dentista PSF 40 horas	2	Graduação em Odontologia	40 horas semanais	2.818,63		303,60
Enfermeiro PSF	2	Graduação em Enfermagem	40 horas semanais	3.297,70	1.020,48	303,60
Engenheiro Civil	1	Graduação em Engenharia Civil	40 horas semanais	2.848,65		
Escriturário	20	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Farmacêutico	1	Graduação em Farmácia	40 horas semanais	3.297,70		303,60
Fiscal	2	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Fisioterapeuta	1	Graduação em Fisioterapia	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Fonoaudiólogo	1	Graduação em Fonoaudiologia	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Médico PSF	2	Graduação em Medicina	40 horas semanais	8.811,50		303,60
Médico Plantonista	3	Graduação em Medicina	120 horas mensais	10.856,68		303,60
Médico Veterinário	1	Graduação em Medicina Veterinária	40 horas semanais	8.811,50		303,60

Motorista	9	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	1.518,00		
Nutricionista	1	Graduação em Nutrição	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Professor	23	Graduação em Pedagogia/Licenciatura	20 horas semanais	2.677,71		
Professor AEE	3	Graduação em Pedagogia/Licenciatura	20 horas semanais	2.677,71		
Psicólogo	4	Graduação em Psicologia	40 horas semanais	2.231,95		303,60
Técnico em Enfermagem	2	Curso Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	1.518,00	1.504,72	303,60
Técnico em Informática	1	Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	1.836,24		
Atendente de Consultório Dentário	2	Curso Técnico em Saúde Bucal	40 horas semanais	1.518,00		303,60
Técnico em Radiologia	1	Curso Técnico em Radiologia	20 horas semanais	2.185,91		303,30
Técnico em Segurança do trabalho	1	Curso Técnico em Seg. Trabalho	40 horas semanais	1.518,00		303,30

*** **Não haverá vagas para cadastro reserva**

*** Cumpre registrar que, além dos vencimentos básicos estipulados para os cargos objeto deste certame, será concedido aos candidatos aprovados e empossados o benefício de **Auxílio-Alimentação**, conforme valores e critérios estabelecidos na **Lei 2024/2025**. Tal benefício possui caráter indenizatório e compõe a atratividade da vaga, devendo ser considerado para fins de planejamento orçamentário global, embora não incida sobre cálculos previdenciários.

4.6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- AGENTE ENDÊMICO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades

comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam vigilância dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; e realizam ações de controle de endemias.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício profissional requer ensino fundamental ou médio, na ocupação Agentes de Combate às Endemias, requer primeiro grau concluído com nenhuma experiência profissional e nenhum cursos de qualificação para o exercício da ocupação. A principal característica do agente de endemias, é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos e ocasionalmente noturno quando solicitado. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica,

participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII.Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ENDEMÊMICO:

Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias, como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Angiostrongilíase, coronavírus entre outras.

Realizar pesquisa larvária em imóveis.

Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.).

Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário.

Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica.

Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico.

Realizar palestras e outras atividades educativas.

Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde.

Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem etc.

Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região.

Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.

Participar de mutirões de limpezas, quando necessário.

Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais.

Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores. Realizar as atividades integradas às Unidades Básicas de Saúde. Realizar digitação das informações coletadas.

Promover combate às endemias e epidemias, conforme notificação.

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

Esclarecer e orientar a população, através do Disk Denúncia.

Protocolar e encaminhar, aos orientadores da área, as denúncias recebidas.

Auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos.

Executar trabalhos com bombas costais manuais e motorizadas (UBV) para a aplicação de inseticida.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos, quando necessários.

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO. A - VISITAR DOMICÍLIOS

A.1 - Dialogar com a população
A.2 - Verificar a existência de animais
A.3 - Detectar problemas (saúde e social)
A.4 - Realizar inspeção domiciliar
B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE
B.1 - Orientar sobre cuidados com os animais
B.2 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes
B.3 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

C - ASSISTIR PACIENTES
C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário
C.2 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência
D - RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS
D.1 - Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia)
D.2 - Avaliar condições do ambiente
D.3 - Verificar fontes de risco
D.4 - Checar informações
D.5 - Avaliar condições de saúde dos animais
D.6 - Informar aos órgãos competentes
D.7 -Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros)
D.8 - Monitorar resultados de exames
D.9 -Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carrapatos e etc.)
E - PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL
E.1 - Orientar sobre uso da água
E.2 -Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios
E.3 - Orientar sobre construção de fossa
E.4 - Esclarecer sobre a disposição do lixo
E.5 - Orientar sobre coleta seletiva de lixo
E.6 - Orientar sobre criação de animais
E.7 - Orientar sobre conservação de alimentos
E.8 - Orientar família sobre condições de higiene
E.9 - Orientar sobre tratamento da água
E.10 - Orientar sobre conservação do meio ambiente
E.11 - Orientar sobre manutenção de fossa
F - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS
F.1 - Divulgar campanhas de saúde
F.2 - Preparar material de apoio
F.3 - Distribuir material educativo
F.4 - Distribuir material preventivo (cloro).
F.5 - Participar de cursos de capacitação
F.6 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)
F.7 - Vacinar contra raiva (cães e gatos)
F.8 - Realizar arrastões para redução de criadouros
F.9 - Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose
G - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS
G.1 - Identificar espaços para realização de eventos
G.2 - Preparar espaço para realização de eventos
G.3 - Organizar grupos de apoio
G.4 - Organizar atividades físicas
G.5 - Organizar atividades sociais
G.6 - Organizar grupos de orientação
G.7 - Convidar pessoas para eventos
G.8 - Divulgar eventos e atividades
H - PROMOVER COMUNICAÇÃO
H.1 - Participar de grupos e comitês representativos
H.2 - Encaminhar reclamações da população
H.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas
H.4 -Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade
H.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade
H.6 - Participar de reuniões profissionais
H.7 - Interagir com escolas
H.8 - Ministrar palestras
I - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

I.1 - Cadastrar família
I.2 - Planejar roteiro de visitas
I.3 - Realizar mapeamento da área
I.4 - Registrar informações sobre o imóvel
I.5 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento
I.6 - Preencher mapa/boletim diário
I.7 - Elaborar relatórios
I.8 - Comunicar oficialmente a zoonoses
I.9 - Notificar a vigilância
I.10 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho
I.11 - Preencher ficha domiciliar
I.12 - Fazer check-list de equipamentos e materiais
I.13 - Consultar mapas e plantas baixas do município
I.14 - Solicitar conserto de equipamentos
J - REALIZAR AÇÕES DE CONTROLE DE ENDEMIAS
J.1 - Aplicar larvicida (realizar bloqueio químico em criadouros)
J.2 - Nebulizar ambientes
J.3 - Preparar a calda (inseticida)
J.4 - Realizar manutenção de equipamentos
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
K.2 - Demonstrar paciência
K.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
K.4 - Demonstrar segurança
K.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites
K.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse
K.7 - Demonstrar respeito às pessoas
K.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos
K.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças
K.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades
K.11 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança
K.12 - Demonstrar liderança
K.13 - Demonstrar auto controle
K.14 - Demonstrar capacidade de improvisação
K.15 - Usar E.P.I.
K.16 - Demonstrar coordenação motora

- ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese de órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS:
O acesso a essas ocupações requer formação profissional técnica em nível médio, específica: técnico em laboratório de prótese dentária e técnico em saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia (CRO). Os cursos são oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. A formação profissional dos técnicos oferece, a

depender do período que o aluno cursar, a alternativa de atuar como auxiliar em saúde bucal e/ou auxiliar de prótese dentária. O exercício dessas ocupações também é regulamentado pelo CRO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os técnicos em saúde bucal (tsb) atuam nos serviços odontológicos municipais, estaduais e federais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horários irregulares. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento

desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

ATRIBUIÇÕES DO ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos

e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,
IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
VII - Processar filme radiográfico;
VIII - Selecionar moldeiras;
IX - Preparar modelos em gesso;
X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e
XII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
A - PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO
A.1 - Agendar consultas
A.2 - Triar pacientes
A.3 - Realizar a anamnese do paciente
A.4 - Elaborar projetos para a saúde bucal
A.5 - Interpretar informações técnicas
A.6 - Agilizar o atendimento odontológico
A.7 - Preparar equipamentos e instrumental para o uso
A.8 - Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal
A.9 - Obter modelo de estudo
A.10 - Confeccionar enceramento diagnóstico
A.11 - Estimar prazos
A.12 - Organizar arquivo e fichário
B - PREVENIR DOENÇA BUCAL
B.1 - Executar projetos educativos
B.2 - Ensinar técnicas de higiene bucal
B.3 - Evidenciar placa bacteriana
B.4 - Realizar escovação supervisionada
B.5 - Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico
B.6 - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental
B.7 - Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos
C - EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO
C.1 - Efetuar profilaxia
C.2 - Realizar isolamento absoluto e/ou relativo
C.3 - Aplicar selante
C.4 - Aplicar cariostático nos dentes
C.5 - Aplicar flúor tópico
C.6 - Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal
C.7 - Sondar a profundidade da bolsa periodontal
C.8 - Avaliar resultados: estético, técnico e funcional
C.9 - Efetuar raspagem supra-gengival

C.10 - Inserir materiais
C.11 - Condensar materiais
C.12 - Esculpir materiais
C.13 - Polir dentes e restaurações
C.14 - Remover suturas
C.15 - Moldar arcada dentária
C.16 - Fixar provisórios
C.17 - Verificar resultado dos procedimentos
C.18 - Revelar radiografias intra-orais
C.19 - Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória
C.20 - Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória
C.21 - Montar radiografias intra-orais
C.22 - Promover isolamento do campo operatório
C.23 - Manipular materiais de uso odontológico
C.24 - Selecionar moldeiras
C.25 - Prestar primeiros socorros
E - ADMINISTRAR PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS
E.1 - Estabelecer metas de trabalho
E.2 - Treinar pessoal auxiliar
E.3 - Distribuir trabalhos programados para o dia
E.4 - Coordenar auxiliares
E.5 - Supervisionar auxiliares
E.6 - Controlar estoque de material e instrumental F - TRABALHAR COM BIOSEGURANÇA
F.1 - Usar equipamentos de proteção individual (EPI)
F.2 - Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos
F.3 - Desinfetar instrumental e/ou moldagens
F.4 - Esterilizar instrumental
F.5 - Vacinar-se
F.6 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos
F.7 - Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar)
F.8 - Providenciar o acondicionamento e destino do lixo
F.9 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte
F.10 - Seguir padrões ergonômicos
F.11 - Armazenar material esterilizado
F.12 - Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança
F.13 - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de delegar
G.2 - Demonstrar coordenação motora fina G 3 - Demonstrar senso estético
G.4 - Demonstrar capacidade de concentração
G.5 - Demonstrar percepção visual e táctil
G.6 - Demonstrar capacidade de abstrair o resultado
G.7 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
G.8 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executam serviços de limpeza predial, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS
A.1 - Lavar fachadas
A.2 - Limpar vidros
A.3 - Remover resíduos dos vidros
A.4 - Remover pichações
A.5 - Limpar móveis e equipamentos
A.6 - Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
A.7 - Aspirar pó
A.8 - Lavar pisos
A.9 - Encerar pisos
A.10 - Remover sujeira
A.11 - Varrer pisos
A.12 - Secar pisos
A.13 - Passar pano
A.14 - Limpar cortinas e persianas
A.15 - Recolher lixo
B - TRABALHAR COM SEGURANÇA
B.1 - Usar uniforme
B.2 - Utilizar EPI
B.3 - Inspecionar local a ser trabalhado
B.4 - Isolar área para manutenção e limpeza
B.5 - Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação
C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
C.1 - Demonstra resistência física
C.2 - Demonstra paciência
C.3 - Trabalhar em equipe
C.4 - Demonstrar iniciativa
C.5 - Demonstrar prudência
C.6 - Demonstrar equilíbrio físico
C.7 - Reconhecer limitações pessoais
C.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas
C.9 - Contornar situações adversas
C.10 - Demonstrar agilidade
C.11 - Demonstrar controle emocional
C.12 - Demonstrar destreza manual

- DENTISTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem

atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong´s. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

PRÉ-REQUISITOS:

As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Trabalham por conta própria ou como assalariados em clínicas particulares, cooperativas e empresas de atendimento odontológico e na administração pública. Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO
A.1 - Realizar procedimentos conservadores
A.2 - Realizar procedimentos domiciliares
A.3 - Utilizar terapias integrativas e complementares
A.4 - Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental
A.5 - Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas
A.6 - Realizar tratamento paliativo oral
A.7 - Prescrever fármacos (medicamentos)
A.8 - Realizar tratamentos de reabilitação oral
A.9 -Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos)
A.10 - Realizar tratamentos estéticos e cosméticos
A.11 - Restaurar elemento dental (forma, função e estética)
A.12 - Realizar cirurgias bucomaxilofaciais
A.13 - Realizar exodontia (extração de dentes)
A.14 - Tratar alterações de tecidos da cavidade oral
A.15 - Tratar doenças periodontais (tratamento gengival)
A.16 - Realizar ajuste oclusal
A.17 - Tratar disfunções têmporo-mandibulares
A.18 - Realizar implantes autógenos ou exógenos
A.19 - Realizar tratamento endodôntico (tratar canal)
A.20 - Exercer odontologia legal
A.21 - Periciar serviços e tratamentos odontológicos
A.22 - Auditar serviços e tratamentos odontológicos
A.23 - Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional
A.24 - Atender urgências
B - APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
B.1 - Orientar sobre técnicas de higiene oral
B.2 - Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral
B.3 - Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica
B.4 - Indicar recomendações pré e pós operatórias
B.5 - Programar visitas periódicas de retorno
B.6 - Orientar cuidadores de pacientes especiais
B.7 - Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais
B.8 - Adotar medidas de prevenção à dor crônica

C - PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA
C.1 - Participar de equipes de programas de saúde
C.2 - Planejar ações odontológicas
C.3 - Coordenar ações odontológicas
C.4 - Participar de ações comunitárias
C.5 - Dar apoio técnico às ações odontológicas
C.6 -Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral
C.7 - Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente
C.8 - Elaborar programas de odontologia do trabalho
C.9 - Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet)
C.10 - Desenvolver atividades referentes a saúde bucal
C.11 -Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde
D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO
D.1 - Realizar anamnese
D.2 - Realizar exame clínico
D.3 - Solicitar exames complementares
D.4 - Realizar exames complementares
D.5 - Realizar radiografias
D.6 - Interpretar exames
D.7 - Analisar documentação
D.8 - Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico)
D.9 - Detectar expectativas do paciente
D.10 - Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais
D.11 - Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico
E - PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES
E.1 - Definir prioridades e opções de tratamento
E.2 - Propor plano de tratamento
E.3 - Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento
E.4 - Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento
E.5 - Estimar duração do tratamento
E.6 - Estimar custos de tratamento
E.7 - Definir formas de pagamento
F - INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS
F.1 - Integrar equipes multidisciplinares
F.2 - Prestar consultorias externa e interna
F.3 - Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente
F.4 -Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins
F.5 -Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais
F.6 -Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais
G - PREPARAR PACIENTES
G.1 - Recepcionar paciente
G.2 - Condicionar pacientes especiais ao tratamento
G.3 - Paramentar paciente e equipe odontológica
G.4 -Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais
G.5 - Anestesiar pacientes
H - DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA
H.1 - Elaborar projetos de pesquisa
H.2 - Captar fontes de financiamento de pesquisa
H.3 - Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos
H.4 - Desenvolver técnicas operatórias
H.5 - Levantar dados

H.6 - Coletar dados epidemológicos
H.7 - Traçar perfil epidemiológico
I - ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO
I.1 - Adotar medidas ergonômicas
I.2 - Praticar medidas de biossegurança
I.3 - Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica
I.4 - Manter equipamentos em condições de trabalho
I.5 - Qualificar equipe de trabalho
I.6 - Supervisionar equipe de trabalho
I.7 - Adotar rotinas de trabalho
I.8 - Contratar consultorias técnicas especializadas
I.9 -Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos
I.10 - Disponibilizar acesso para pacientes especiais
I.1 - Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas
I.12 - Arquivar documentação dos pacientes
J - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA
J.1 - Definir território de atuação
J.2 - Mapear área de atuação
J.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
J.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
J.5 - Atualizar informações cadastrais
J.6 - Atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários
J.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
J.8 - Realizar busca ativa de situações locais
J.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
J.10 - Identificar necessidades dos usuários
J.11 -Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
J.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
J.13 - Promover a integralidade do cuidado
J.14 - Participar das atividades de planejamento
J.15 - Participar das avaliações da equipe
J.16 - Incentivar a participação da comunidade
J.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
J.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
J.19 - Participar das atividades de educação permanente
J.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
J.21 - Participar do gerenciamento de insumos
K - COMUNICAR-SE
K.1 - Publicar artigos científicos
K.2 - Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico
K.3 - Registrar dados pessoais do paciente
K.4 - Documentar informações sobre opções de tratamento
K.5 - Emitir laudos técnicos e atestados
K.6 - Firmar contrato entre as partes
K.7 - Registrar situação odontológica atual do paciente
K.8 - Preencher formulários de planos de saúde de convênios
L - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
L.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
L.2 - Demonstrar capacidade motora fina
L.3 - Demonstrar empatia
L.4 - Demonstrar habilidade manual
L.5 - Demonstrar percepção visual
L.6 - Demonstrar receptividade

L.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
L.8 - Demonstrar paciência
L.9 - Demonstrar segurança
L.10 - Demonstrar senso estético
L.11 - Demonstrar criatividade
L.12 - Demonstrar sensibilidade
L.13 - Demonstrar organização
L.14 - Demonstrar capacidade de inovação
L.15 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
L.16 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

- DENTISTA
Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong´s. Exercem atividade de ensino e pesquisa.
PRÉ-REQUISITOS:
As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Trabalham por conta própria ou como assalariados em clínicas particulares, cooperativas e empresas de atendimento odontológico e na administração pública. Exercem suas atividades individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO
A.1 - Realizar procedimentos conservadores
A.2 - Realizar procedimentos domiciliares
A.3 - Utilizar terapias integrativas e complementares
A.4 - Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental
A.5 - Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas
A.6 - Realizar tratamento paliativo oral
A.7 - Prescrever fármacos (medicamentos)
A.8 - Realizar tratamentos de reabilitação oral
A.9 -Realizar tratamento ortopédico eortodôntico (aparelhos preventivos interceptativos e corretivos)
A.10 - Realizar tratamentos estéticos e cosméticos
A.11 - Restaurar elemento dental (forma, função e estética)
A.12 - Realizar cirurgias bucomaxilofaciais
A.13 - Realizar exodontia (extração de dentes)

A.14 - Tratar alterações de tecidos da cavidade oral
A.15 - Tratar doenças periodontais (tratamento gengival)
A.16 - Realizar ajuste oclusal
A.17 - Tratar disfunções têmporo-mandibulares
A.18 - Realizar implantes autógenos ou exógenos
A.19 - Realizar tratamento endodôntico (tratar canal)
A.20 - Exercer odontologia legal
A.21 - Periciar serviços e tratamentos odontológicos
A.22 - Auditar serviços e tratamentos odontológicos
A.23 - Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional
A.24 - Atender urgências
B - APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
B.1 - Orientar sobre técnicas de higiene oral
B.2 - Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral
B.3 - Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica
B.4 - Indicar recomendações pré e pós operatórias
B.5 - Programar visitas periódicas de retorno
B.6 - Orientar cuidadores de pacientes especiais
B.7 - Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais
B.8 - Adotar medidas de prevenção à dor crônica
C - PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA
C.1 - Participar de equipes de programas de saúde
C.2 - Planejar ações odontológicas
C.3 - Coordenar ações odontológicas
C.4 - Participar de ações comunitárias
C.5 - Dar apoio técnico às ações odontológicas
C.6 -Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral
C.7 - Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente
C.8 - Elaborar programas de odontologia do trabalho
C.9 - Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet)
C.10 - Desenvolver atividades referentes a saúde bucal
C.11 - Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde
D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO
D.1 - Realizar anamnese
D.2 - Realizar exame clínico
D.3 - Solicitar exames complementares
D.4 - Realizar exames complementares
D.5 - Realizar radiografias
D.6 - Interpretar exames
D.7 - Analisar documentação
D.8 - Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico)
D.9 - Detectar expectativas do paciente
D.10 - Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais
D.11 - Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico
E - PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES
E.1 - Definir prioridades e opções de tratamento
E.2 - Propor plano de tratamento
E.3 - Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento
E.4 - Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento
E.5 - Estimar duração do tratamento
E.6 - Estimar custos de tratamento
E.7 - Definir formas de pagamento
F - INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS

F.1 - Integrar equipes multidisciplinares
F.2 - Prestar consultorias externa e interna
F.3 - Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente
F.4 -Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins
F.5 -Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais
F.6 -Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais
G - PREPARAR PACIENTES
G.1 - Recepcionar paciente
G.2 - Condicionar pacientes especiais ao tratamento
G.3 - Paramentar paciente e equipe odontológica
G.4 -Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais
G.5 - Anestesiar pacientes
H - DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA
H.1 - Elaborar projetos de pesquisa
H.2 - Captar fontes de financiamento de pesquisa
H.3 - Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos
H.4 - Desenvolver técnicas operatórias
H.5 - Levantar dados
H.6 - Coletar dados epidemológicos
H.7 - Traçar perfil epidemiológico
I - ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO
I.1 - Adotar medidas ergonômicas
I.2 - Praticar medidas de biossegurança
I.3 - Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica
I.4 - Manter equipamentos em condições de trabalho
I.5 - Qualificar equipe de trabalho
I.6 - Supervisionar equipe de trabalho
I.7 - Adotar rotinas de trabalho
I.8 - Contratar consultorias técnicas especializadas
I.9 -Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos
I.10 - Disponibilizar acesso para pacientes especiais
I.1 - Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas
I.12 - Arquivar documentação dos pacientes
J - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA
J.1 - Definir território de atuação
J.2 - Mapear área de atuação
J.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos
J.4 - Organizar grupos de promoção à saúde
J.5 - Atualizar informações cadastrais
J.6 - Atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários
J.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas
J.8 - Realizar busca ativa de situações locais
J.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
J.10 - Identificar necessidades dos usuários
J.11 -Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita
J.12 - Coordenar o cuidado dos usuários
J.13 - Promover a integralidade do cuidado
J.14 - Participar das atividades de planejamento
J.15 - Participar das avaliações da equipe
J.16 - Incentivar a participação da comunidade
J.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

J.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
J.19 - Participar das atividades de educação permanente
J.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais
J.21 - Participar do gerenciamento de insumos
K - COMUNICAR-SE
K.1 - Publicar artigos científicos
K.2 - Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico
K.3 - Registrar dados pessoais do paciente
K.4 - Documentar informações sobre opções de tratamento
K.5 - Emitir laudos técnicos e atestados
K.6 - Firmar contrato entre as partes
K.7 - Registrar situação odontológica atual do paciente
K.8 - Preencher formulários de planos de saúde de convênios
L - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
L.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
L.2 - Demonstrar capacidade motora fina
L.3 - Demonstrar empatia
L.4 - Demonstrar habilidade manual
L.5 - Demonstrar percepção visual
L.6 - Demonstrar receptividade
L.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
L.8 - Demonstrar paciência
L.9 - Demonstrar segurança
L.10 - Demonstrar senso estético
L.11 - Demonstrar criatividade
L.12 - Demonstrar sensibilidade
L.13 - Demonstrar organização
L.14 - Demonstrar capacidade de inovação
L.15 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
L.16 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

- ENFERMEIRO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestam assistência ao paciente; coordenam e planejam ações de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.
PRÉ-REQUISITOS:
A formação requerida para os enfermeiros é a de bacharelado e registro no Corem.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham em equipe, em ambientes fechados e se revezam por turnos (diurno/noturno). São expostos a riscos biológicos, a materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais pérfuro-cortantes e estresse decorrente de lidar com vida humana.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE
A.1 - Realizar consultas de enfermagem
A.2 - Prescrever ações de enfermagem
A.3 - Prestar assistência direta a pacientes graves
A.4 - Realizar procedimentos de maior complexidade
A.5 - Solicitar exames
A.6 -Acionar equipe multiprofissional de saúde

A.7 - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados
A.8 - Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem
A.9 - Monitorar evolução clínica de pacientes
B - COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM
B.1 - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem
B.2 - Monitorar processo de trabalho
B.3 - Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem
B.4 - Desenvolver programas de educação continuada
B.5 - Estabelecer metas
B.6 - Definir métodos de avaliação de qualidade
B.7 - Aplicar métodos para avaliação de qualidade
B.8 - Selecionar materiais e equipamentos
B.9 - Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares
C - PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM
C.1 - Levantar necessidades e problemas
C.2 - Diagnosticar situação
C.3 - Identificar áreas de risco
C.4 - Estabelecer prioridades
C.5 - Elaborar projetos de ação
C.6 - Criar estratégias de procedimentos
D - IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE
D.1 - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares
D.2 - Elaborar material educativo
D.3 - Orientar participação da comunidade em ações educativas
D.4 - Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos
D.5 - Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde
D.6 - Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde
D.7 - Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador
D.8 - Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde
D.9 - Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde
E - PROMOVER A SAÚDE
E.1 - Organizar grupos de promoção à saúde
E.2 - Atualizar informações cadastrais
E.3 - Atender usuários nas UBS, hospitais e clínicas municipal
E.4 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local
E.5 - Identificar necessidades dos usuários
E.6 - Participar das atividades de planejamento
E.7 - Participar das avaliações da equipe
E.8 - Incentivar a participação da comunidade
E.9 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade
E.10 - Registrar as atividades nos sistemas de informação
F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
F.1 - Demonstrar flexibilidade
F.2 - Demonstrar organização
F.3 - Demonstrar autocontrole
F.4 - Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações
F.5 - Demonstrar capacidade de atenção
F.6 - Demonstrar sensibilidade
F.7 - Demonstrar destreza manual
F.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
F.9 - Demonstrar capacidade de negociação
F.10 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
F.11 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
F.12 - Demonstrar rapidez de raciocínio

- ENGENHEIRO CIVIL
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício profissional requer-se formação em nível superior em tecnologia em Construção Civil ou Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação lato sensu.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto´, ou ´no campo´. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL
A.1 - Planejar empreendimento
A.2 - Realizar investigação de campo
A.3 - Realizar levantamentos técnicos
A.4 - Analisar dados primários e secundários
A.5 - Definir metodologia de execução
A.6 -Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento
A.7 - Desenvolver estudos ambientais
A.8 - Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais
A.9 - Dimensionar elementos de projetos
A.10 - Detalhar projetos
A.11 - Especificar equipamentos, materiais e serviços
A.12 - Elaborar cronograma físico e financeiro
A.13 - Elaborar estudo de modelagem
B - GERENCIAR OBRAS CIVIS
B.1 - Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
B.2 - Controlar recebimento de materiais e serviços
B.3 - Controlar cronograma físico e financeiro da obra
B.4 - Fiscalizar obras
B.5 - Supervisionar segurança da obra
B.6 - Supervisionar aspectos ambientais da obra
B.7 - Realizar ajuste de campo
B.8 - Medir serviços executados
B.9 - Gerar projeto conforme construído (as built)
C - PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA
C.1 - Avaliar projetos e obras
C.2 - Elaborar programas e planos
C.3 - Propor soluções técnicas
C.4 - Periciar projetos e obras
C.5 - Realizar capacitação técnica
D - CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO
D.1 - Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final
D.2 - Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos
D.3 -Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade

D.4 - Verificar aferição, calibração dos equipamentos
D.5 - Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos
D.6 - Controlar documentação técnica
D.7 - Fiscalizar controle ambiental do empreendimento
D.8 - Realizar auditorias
D.9 - Avaliar desempenho da obra
E- COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO
E.1 - Gerenciar recursos técnico-financeiros
E.2 - Gerenciar recursos humanos
E.3 - Coordenar apoio logístico
E.4 - Gerenciar suprimento de materiais e serviços
E.5 - Avaliar dados técnicos e operacionais
E.6 - Avaliar relatórios de inspeção
E.7 - Programar inspeção preventiva e corretiva
E.8 - Programar intervenções no empreendimento
F - ORÇAR O EMPREENDIMENTO
F.1 - Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
F.2 - Cotar preços e custos de insumos do empreendimento
F.3 - Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento
F.4 - Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
G - CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
G.1 - Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras
G.2 - Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras
G.3 - Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia
G.4 - Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras
G.5 - Julgar propostas técnicas e financeiras
G.6 - Administrar contratos
H - PESQUISAR TECNOLOGIAS
H.1 - Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos
H.2 - Implementar novas tecnologias
I - COMUNICAR-SE
I.1 - Elaborar relatórios
I.2 - Emitir parecer técnico
I.3 - Elaborar laudos e avaliações
I.4 - Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas
I.5 - Divulgar tecnologias
I.6 - Elaborar publicações científicas
J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
J.1 - Trabalhar em equipe
J.2 - Demonstrar capacidade de negociação
J.3 - Demonstrar raciocínio lógico
J.4 - Demonstrar visão sistêmica
J.5 - Demonstrar raciocínio matemático
J.6 - Demonstrar criatividade
J.7 - Demonstrar dinamismo
J.8 - Demonstrar capacidade de liderança
J.9 - Demonstrar capacidade de decisão
J.10 - Demonstrar visão espacial
J.11 - Usar e.p.i
J.12 - Controlar situações adversas

- ESCRITURÁRIO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - TRATAR DOCUMENTOS
A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos
A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
A.3 - Triar documentos
A.4 - Distribuir documentos
A.5 - Conferir dados e datas
A.6 - Verificar documentos
A.7 - Identificar irregularidades nos documentos
A.8 - Localizar documentos
A.9 - Classificar documentos
A.10 - Atualizar informações
A.11 - Solicitar cópias de documentos
A.12 - Tirar cópias de documentos
A.13 - Digitalizar documentos
A.14 - Receber documentos
A.15 - Protocolar documentos
A.16 - Formatar documentos
A.17 - Submeter pareceres
A.18 - Arquivar documentos
B - PREENCHER DOCUMENTOS
B.1 - Digitar textos e planilhas
B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros
B.3 - Preparar minutas
B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis
B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal
B.6 - Cadastrar usuário
B.7 – Cobrar devolução de empréstimos
B.8 – Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material
C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS
C.1 - Coletar dados
C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros
C.3 - Elaborar planilhas de cálculos
C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
C.5 - Efetuar cálculos
C.6 - Conferir cálculos
C.7 - Redigir atas
C.8 - Elaborar correspondência
C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações
C.11 - Realizar prestação de contas
C.12 - Colher assinaturas
D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
D.1 - Verificar prazos estabelecidos
D.2 - Localizar processos administrativos
D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade
D.4 - Encaminhar protocolos internos
D.5 - Solicitar informações cadastrais
D.6 - Atualizar cadastros
D.7 - Atualizar dados de planejamento
D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos
D.10 - Convalidar publicação de atos
D.11 - Expedir ofícios e memorandos
D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo
E - ATENDER MUNICIPES
E.1 - Fornecer informações sobre serviços
E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral
E.3 - Fornecer informações para o público em geral
E.4 - Registrar reclamações da população
E.5 - Esclarecer dúvidas
E.6 - Solicitar documentos
E.7 - Coletar referências pessoais
F -EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção
F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal
F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal
F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento
F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres
F.6 - Controlar frequência dos funcionários
F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
F.8 -Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
F.9 - Atualizar dados dos funcionários
F.10 - Capacitar pessoal
F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal
F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)
G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO
G.1 - Controlar material de expediente
G.2 - Levantar a necessidade de material
G.3 - Requisitar materiais
G.4 - Solicitar compra de materiais
G.5 - Conferir material solicitado
G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação
G.7 - Distribuir material de expediente
G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos
G.9 -Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)
G.10 - Pesquisar preços
G.11 - Solicitar entrega de documentos
G.12 - Solicitar recursos de viagens
G.13 - Intermediar contatos
G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos
G.15 - Organizar reuniões
G.16 - Organizar o setor

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Demonstrar iniciativa
H.2 - Trabalhar em equipe
H.3 - Demonstrar flexibilidade
H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
H.5 - Demonstrar capacidade de negociação
H.6 - Demonstrar capacidade de empatia
H.7 - Demonstrar capacidade de observação
H.8 - Demonstrar persistência
H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação
H.10 - Transmitir credibilidade
H.13 - Demonstrar auto controle
H.14 - Demonstrar capacidade de organização

- FARMACÊUTICO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Gerenciam o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência.
PRÉ-REQUISITOS:
O acesso a essas ocupações requer curso superior em Farmácia e registro na entidade competente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham em farmácias e redes de distribuição de remédios, normalmente no período diurno.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - DISPENSAR PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS
A.1 -Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde
A.2 - Estabelecer critérios e sistemas de dispensação
A.3 - Avaliar prescrição
A.4 - Interagir com prescritor e equipe de saúde
A.5 - Orientar pacientes, cuidadores e clientes
A.6 - Indicar medicamentos isentos de prescrição
A.7 - Indicar alimentos, cosméticos e produtos de saúde
B - COORDENAR POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
B.1 - Participar na discussão de políticas públicas de saúde
B.2 - Participar na elaboração de políticas de medicamento
B.3 - Implantar política de serviço farmacêutico
B.4 - Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos
B.5 - Planejar ações de assistência farmacêutica
B.6 - Coordenar programas de assistência farmacêutica
B.7 - Coordenar ações de assistência farmacêutica
B.8 - Implementar ações de fármaco vigilância
B.9 - Participar de ações de vigilância epidemiológica
B.10 - Participar de ações de políticas de saúde
B.11 - Elaborar relações de medicamentos
B.12 - Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico
B.13 - Participar da promoção do uso racional de medicamento
B.14 - Participar da elaboração de protocolos de tratamento

B.15 - Participar em comissões técnicas
C- GERENCIAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS
C.2 - Fracionar produtos
C.3 - Embalar produtos
C.4 - Definir logística de distribuição
C.5 - Administrar estoques
D - ADMINISTRAR ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS
D.1 - Elaborar procedimento operacional padrão
D.2 - Administrar recursos humanos, financeiros e materiais
D.3 - Gerenciar documentação
D.4 - Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados
D.5 - Divulgar produtos e serviços farmacêuticos
D.6 - Realizar gerenciamento de resíduos
D.7 - Trabalhar com biossegurança
E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
E.1 - Trabalhar em equipe
E.2 - Mostrar capacidade de liderança
E.3 - Demonstrar capacidade de organização
E.4 - Demonstrar empatia
E.5 - Demonstrar habilidade técnico analítico
E.6 - Demonstrar criatividade
E.7 - Contornar situações adversas
E.8 - Demonstrar habilidade de comunicação
E.11 - Demonstrar credibilidade
E.12 - Demonstrar capacidade de atentar para detalhe

- FISCAL
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.
PRÉ-REQUISITOS:
O exercício dessa ocupação requer escolaridade mínima de nível médio.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham predominantemente de forma individual; desenvolvem as atividades com supervisão ocasional, podendo trabalhar em ambientes a céu aberto e em escritório. Trabalham majoritariamente em horário diurno, devendo no entanto prestar plantões em situações específicas (feriados, à noite, finais de semana). Em função do tipo de atividade que exercem (fiscalização), podem trabalhar sob pressão, em situação de estresse.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA E A LEI MUNICIPAL Nº 1830/2019 :
A - REALIZAR VISTORIAS E FISCALIZAÇÕES
A.1 - Receber demanda/denúncia
A.2 - Consultar sistema e banco de dados
A.3 - Mapear áreas
A.4 - Realizar georreferenciamento
A.5 - Verificar conformidades/zoneamento
A.6 - Deslocar-se até local de vistoria
A.7 - Verificar existência de irregularidades

A.8 - Identificar responsável pelo local
A.9 - Identificar - se ao responsável
A.10 - Solicitar documentação do responsável e do local
A.11 - Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras
A.12 - Fotografar ocorrências/irregularidades
A.13 - Realizar medições
A.14 - Aciona órgãos técnicos competentes
A.15 - Solicitar apoio operacional
B - LAVRAR AUTOS/TERMOS
B.1 - Descrever ato infracional
B.2 - Consultar legislação
B.3 - Enquadrar a infração na legislação
B.4 - Identificar infrator
B.5 - Transcrever legislação
B.6 - Calcular valor da multa
B.7 - Estabelecer prazo para corrigir irregularidades
B.8 - Dar ciência de autos e termos ao infrator
B.9 - Analisar defesa do infrator (réplica)
C - EXERCER PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA
C.1 - Interditar atividades econômicas
C.2 - Interditar edificações em situação de risco iminente
C.3 - Participar das interdições em situação de risco iminente
C.4 - Lacrar instalações físicas
C.5 - Acompanhar lacrações
C.6 - Embargar obras
C.7 - Propor cassação de licenças
C.8 - Cassar licenças
C.9 - Apreender bens, animais, materiais e equipamentos
C.10 - Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos
C.11 - Acompanhar demolições de obras e edificações
C.12 - Comandar demolição de obras/edificações
C.13 - Dar voz de prisão
C.14 - Encaminhar infrator para delegacia de polícia
D - FISCALIZAR ORDENAMENTO URBANO
D.1 - Fiscalizar obras edificações e urbanismo
D.2 - Fiscalizar posturas
D.3 - Fiscalizar atividades econômicas
D.4 - Fiscalizar atividades em áreas públicas
D.5 - Fiscalizar limpeza e higienização urbana
D.6 - Fiscalizar condições sanitárias
D.7 - Fiscalizar transporte urbano
D.8 - Fiscalizar acessibilidade urbana
D.9 - Fiscalizar poluição visual
D.10 - Fiscalizar poluição sonora
D.11 - Realizar fiscalização ambiental urbana
F - AUDITAR PROCESSOS
F.1 - Verificar documentação
F.2 - Verificar pagamento de taxas
F.3 - Analisar processos
F.4 - Propor correções/soluções
F.5 - Monitorar processos
G - COMUNICAR-SE
G.1 - Orientar população
G.2 - Cadastrar autos e termos

G.3 - Encaminhar documentação para abertura de processo
G.4 - Solicitar abertura de processo
G.5 - Planejar ações de fiscalização
G.6 - Coordenar ações de fiscalização
G.7 - Elaborar relatório fotográfico
G.8 - Responder as solicitações de informações (responder consultas)
G.9 - Elaborar relatórios
G.10 - Emitir pareceres
H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Usar EPI.
H.2 - Usar EPC.
H.3 - Demonstrar iniciativa
H.4 - Demonstrar equilíbrio emocional
H.5 - Demonstrar imparcialidade
H.6 - Administrar conflitos
H.7 - Demonstrar pro-atividade
H.8 - Contornar situações adversas
H.9 - Trabalhar em equipe
H.10 - Trabalhar sob pressão
H.11 - Ponderar opiniões divergentes
H.12 - Demonstrar objetividade
H.13 - Demonstrar impessoalidade
H.14 - Demonstrar capacidade de liderança

- FISIOTERAPEUTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior na área de fisioterapia, com registro no conselho profissional pertinente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica
A.1 - Montar equipamentos
A.2 - Testar equipamentos
A.3 - Operar equipamentos, materiais e dispositivos
A.4 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares

A.5 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios músculo- esqueléticos
A.6- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios A.7- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais
A.8 - Aplicar técnicas quiropráxicas
A.9 - Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura
A.10 - Aplicar técnicas osteopáticas
A.11 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia
A.12 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas
A.13 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermato-funcionais
A.14 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos
A.15 - Realizar recondicionamento cardiorrespiratório
A.16 - Aplicar ventilação não invasiva
A.17 - Realizar desmame ventilatório e extubação
A.18 - Recondicionar atleta de alto rendimento
A.19 - Determinar condições de performance esportiva
B - ATENDER PACIENTES
B.1 - Identificar potencialidades dos pacientes
B.2 - Desenvolver habilidades dos pacientes
B.3 - Selecionar equipamentos e materiais
B.4 - Criar instrumentos de facilitação
B.5 - Adaptar instrumentos de facilitação
B.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações
B.7 - Capacitar pacientes a usar órteses, próteses e adaptações
B.8 - Readaptar pacientes nas avd (atividades de vida diária) nas avde (atividades de vida diária/esportiva)
B.9 - Acompanhar evolução clínica
B.10 - Reorientar conduta terapêutica
B.11 - Ensinar técnicas para independência funcional
B.12 - Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras
B.13 - Restaurar função articular e visceral
B.14 - Gerenciar ventilação mecânica
B.15 - Reeducar função respiratória
B.16 - Reeducar postura
B.17 - Reeducar marcha
B.18 - Dar alta a clientes e pacientes
B.19 - Prestar consultoria
C - AVALIAR CLIENTES E PACIENTES
C.1 - Aplicar critérios de elegibilidade
C.2 - Avaliar qualidade de vida
C.3 - Avaliar funções músculo-esqueléticas
C.4 - Avaliar funções tegumentares
C.5 - Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor
C.6 - Avaliar funções cinética-funcionais
C.7 - Avaliar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras
C.8 - Avaliar funções respiratórias
C.9 - Avaliar funções cardíacas
C.10 - Avaliar funções articulares e viscerais
C.11 - Avaliar funções neuro-vegetativas
C.12 - Avaliar órteses, próteses e adaptações
C.13 - Avaliar constituição física e tipológica
C.14 - Realizar avaliação acupuntural
C.15 - Avaliar condições ergonômicas
C.16 - Avaliar complexos de sub-luxações
C.17 - Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades

C.18 - Identificar alterações energéticas funcionais
C.19 - Avaliar qualidade de vida no trabalho
C.20 - Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo
C.21 - Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuro-psico-motor em cti neonatal
D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO FISIOTERAPÊUTICO
D.1 - Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese)
D.2 - Solicitar exames complementares
D.3 - Interpretar exames complementares
D.4 - Estabelecer prognóstico
D.5 - Prescrever terapêutica
D.6 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional ergonômica
D.7 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional energética
D.8 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional visceral
D.9 - Estabelecer nexo de causa cardiológico e vascular
D.10 - Estabelecer nexo de causa traumo-ortopédico
D.11 - Estabelecer nexo de causa respitratória
D.12 - Estabelecer nexo de causa neuro-funcional
D.13 - Estabelecer nexo de causa dermato-funcional
D.14 - Estabelecer nexo de causa quiropráxico
D.15 - Estabelecer nexo de causa osteopático
D.16 - Estabelecer nexo de causa acupuntural
D.17 - Encaminhar pacientes a outros profissionais
E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO
E.1 - Definir objetivos
E.2 - Definir estratégias
E.3 - Definir condutas e procedimentos
E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção
E.5 -Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes
E.6 - Selecionar pontos de acupuntura
E.7 - Ordenar pontos de acupuntura
E.8 - Selecionar micro-sistemas
E.9 - Preparar programas de atividades fisicas funcionais
E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida
E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais
E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO
E.1 - Definir objetivos
E.2 - Definir estratégias
E.3 - Definir condutas e procedimentos
E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção
E.5 -Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes
E.6 - Selecionar pontos de acupuntura
E.7 - Ordenar pontos de acupuntura
E.8 - Selecionar micro-sistemas
E.9 - Preparar programas de atividades fisicas funcionais
E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida
E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais
F - IMPLEMENTAR AÇÕES DE INTERVENÇÃO
F.1 -Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes
F.2 - Implementar ações de conscientização, correção e concepção
F.3 - Analisar fluxo de trabalho
F.4 - Prestar assessoria
F.5 - Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador
F.6 - Adequar fluxo de trabalho

F.7 - Adequar ambiente de trabalho
F.8 - Adequar posto de trabalho
F.9 - Programar pausas compensatórias
F.10 - Organizar rodízios de tarefas
F.11 - Promover melhora de performance morfo-funcional
F.12 - Reintegrar trabalhador ao trabalho
F.13 - Aplicar ginástica laboral
F.14 - Reavaliar estratégias de intervenção
G - EDUCAR EM SAÚDE
G.1 - Propor mudanças de hábito de vida
G.2 - Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores
G.3 - Desenvolver material educativo
G.4 - Organizar grupos de educação
G.5 - Ministrar palestras e cursos
G.6 - Ensinar modo operatório laboral
G.7 - Corrigir modo operatório laboral
G.8 - Implementar cultura ergonômica
G.9 -Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente
G.10 - Participar da elaboração de políticas públicas de saúde
G.11 - Participar da implementação das políticas públicas em saúde
G.12 - Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde
H - GERENCIAR SERVIÇOS DE SAÚDE
H.1 - Adaptar ambiente ao tratamento
H.2 - Adaptar estruturas aos pacientes e clientes
H.3 - Estipular equipamentos e materiais de uso padrão
H.4 - Coordenar equipes
H.5 - Supervisionar equipes
H.6 - Identificar indicadores de desempenho
H.7 - Emitir pareceres técnico-administrativos
H.8 - Especificar capacidade de atendimento
H.9 - Elaborar critérios de elegibilidade
H.10 - Estabelecer parâmetros de alta
H.11 - Elaborar projetos
H.12 - Elaborar processos seletivos
H.13 - Avaliar processos seletivos
H.14 - Supervisionar estágios
H.15 - Analisar custos
H.16 - Mediar reuniões clínicas
I - TRABALHAR COM SEGURANÇA
I.1 - Usar EPI
I.2 - Identificar situações de risco
I.3 - Minimizar riscos
I.4 - Avaliar conformidade dos materiais
I.5 - Descartar materiais contaminados
I.6 - Realizar desinfecção de instrumental
I.7 - Descartar material perfuro-cortante
I.8 - Selecionar cavalo para terapia
J - COMUNICAR-SE
I.1 - Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes
I.2 - Orientar profissionais da equipe de trabalho
I.3 - Emitir relatórios
I.4 - Emitir pareceres técnicos
I.5 - Emitir atestados
I.6 - Emitir laudos de nexo de causa laboral

I.7 - Emitir laudo técnico-funcional
I.8 - Solicitar manutenção de equipamentos
I.9 - Solicitar reposição de materiais
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Estimular adesão e continuidade do tratamento
K.2 - Demonstrar perseverança
K.3 - Demonstrar equilíbrio emocional
K.4 - Trabalhar em equipe
K.5 - Transmitir segurança
K.6 - Demonstrar criatividade
K.7 - Lidar com público
K.8 - Demonstrar habilidade de comunicação
K.9 - Contornar situações adversas
K.10 - Demonstrar dinamismo
K.11 - Demonstrar habilidade manual
K.12 - Demonstrar capacidade motora fina
K.13 - Demonstrar capacidade de observação
K.14 - Demonstrar capacidade de percepção

- FONOAUDIÓLOGO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes, realizam diagnóstico fonoaudiológico, orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício da ocupação Fonoaudiólogo é exigido curso superior na área de fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados, em horários diurnos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR TRATAMENTO FONOAUDIOLÓGICO
A.1 - Eleger procedimentos terapêuticos
A.2 - Habilitar sistema auditivo
A.3 - Reabilitar sistema vestibular
A.4 - Desenvolver habilidades auditivas
A.5 - Tratar distúrbios vocais
A.6 - Tratar alterações da fala
A.7 - Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita
A.8 - Tratar alterações de deglutição
A.9 - Tratar alterações de fluência
A.10 - Tratar alterações das funções orofaciais
A.11 - Desenvolver habilidades cognitivas
A.12 - Definir indicadores de evolução do tratamento/ação
A.13 - Avaliar resultados do tratamento
A.14 - Acompanhar evolução clínica

A.15 - Dar alta
B - AVALIAR PACIENTES E CLIENTES
B.1 - Realizar anamnese
B.2 - Detectar expectativas de pacientes e clientes
B.3 - Eleger instrumentos para avaliação
B.4 - Aplicar testes e provas
B.5 - Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor
B.6 - Avaliar fluência
B.7 - Avaliar fala
B.8 - Avaliar funções orofaciais
B.9 - Avaliar sistema auditivo
B.10 - Avaliar sistema vestibular
B.11 - Avaliar linguagem oral, leitura e escrita
B.12 - Avaliar voz
B.13 - Avaliar deglutição
B.14 - Avaliar habilidades cognitivas
B.15 - Avaliar processamento auditivo
B.16 - Avaliar postura corporal
B.17 - Avaliar órteses, próteses e adaptações
B.18 - Avaliar funcionalidade de órteses, próteses e adaptações
B.19 - Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida
B.20 - Avaliar aspectos socioculturais e ambientais
B.21 - Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional
B.22 - Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais
C - REALIZAR DIAGNÓSTICO FONOAUDIOLÓGICO
C.1 - Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica
C.2 - Analisar avaliações clínicas de outros profissionais
C.3 - Realizar exames complementares
C.4 - Realizar exames/avaliações pré, peri e pós-operatórios
C.5 - Analisar exames
C.6 - Solicitar exames complementares
C.7 - Levantar hipóteses diagnósticas
C.8 - Estabelecer plano terapêutico
C.9 - Estabelecer prognóstico
C.10 - Dar devolutiva da avaliação
C.11 - Participar de diagnóstico interdisciplinar
D - APLICAR PROCEDIMENTOS FONOAUDIOLÓGICOS
D.1 - Prescrever terapêutica
D.2 - Preparar material terapêutico
D.3 - Indicar tecnologia assistiva
D.4 - Adaptar tecnologia assistiva
D.5 - Introduzir formas alternativas de comunicação
D.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações
D.7 - Adaptar órteses e próteses
D.8 - Aplicar procedimentos específicos de reabilitação
D.9 - Aplicar procedimentos em ambientes específicos (uti, ps, etc)
D.10 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz
D.11 -Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas
D.12 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da estética facial
D.13 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita
D.14 - Capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações
D.15 - Estabelecer parâmetros de alta
D.16 - Estabelecer critérios de elegibilidade
E -ORIENTAR PACIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E

RESPONSÁVEIS
E.1 - Explicar procedimentos e rotinas
E.2 - Demonstrar procedimentos e técnicas
E.3 - Orientar condutas terapêuticas
E.4 - Orientar procedimentos ergonômicos
E.5 - Verificar a compreensão da orientação
E.6 - Esclarecer dúvidas
E.7 - Esclarecer prognóstico de tratamento
E.8 - Orientar hábitos de saúde
E.9 - Informar sobre riscos e limites de tratamento/intervenção
E.10 - Estimular adesão e continuidade do tratamento
E.11 - Visitar domicílios, instituições e locais de trabalho
F -ATUAR EM PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
F.1 - Caracterizar população-alvo
F.2 - Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo
F.3 - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção
F.4 - Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.)
F.5 - Implementar programas de promoção da saúde
F.6 - Implementar programas de prevenção às deficiências
F.7 - Gerenciar programas e campanhas
F.8 - Participar na elaboração do diagnóstico situacional
F.9 - Participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos
F.10 - Coordenar serviços de saúde dos setores públicos
F.11 - Participar de programas e campanhas de prevenção e promoção
F.12 -Participar da elaboração de políticas e programas de saúde coletiva
F.13 - Planejar estratégias e atividades educativas
G - COMUNICAR-SE
G.1 - Discutir casos com outros profissionais
G.2 - Registrar dados em prontuário
G.3 - Elaborar relatórios
G.4 - Elaborar material educativo e informativo
G.5 - Redigir artigos, capítulos e livros
G.6 - Divulgar trabalhos
G.7 - Organizar publicações
G.8 - Solicitar laudos, relatórios, pareceres
G.9 - Emitir atestados
H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Demonstrar dinamismo
H.2 - Trabalhar em equipe
H.3 - Tomar decisões
H.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese
H.5 - Demonstrar capacidade de observação
H.6 - Contornar situações adversas
H.7 - Demonstrar criatividade
H.8 - Demonstrar capacidade de adaptação
H.9 - Demonstrar iniciativa
H.10 - Demonstrar organização
H.11 - Demonstrar capacidade de comunicação não verbal
H.12 - Demonstrar objetividade
H.13 - Transmitir segurança
H.14 - Trabalhar com biossegurança

- MÉDICO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS:
Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO
A.1 - Realizar anamnese
A.2 - Realizar exame físico
A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas
A.4 - Realizar propedêutica instrumental
A.5 - Solicitar exames complementares
A.6 - Solicitar interconsultas
A.7 - Realizar exames complementares
A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental
A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares
A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes
A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade
A.12 -Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares
A.13 - Realizar atendimento em consultório
A.14 - Realizar visitas hospitalares
A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência
A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais
A.17 - Avaliar momento biográfico
B - TRATAR PACIENTES
B.1 - Planejar tratamento de pacientes
B.2 - Indicar tratamento
B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos
B.4 - Praticar intervenções clínicas
B.5 - Praticar procedimentos intervencionais
B.6 - Estabelecer prognóstico
B.7 - Executar tratamento com agentes químicos
B.8 - Executar tratamento com agentes físicos
B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos
B.10 - Praticar psicoterapia
B.11 - Executar terapêutica genética
B.12 - Assistir parto

B.13 - Retirar órgãos e tecidos
B.14 - Implantar órteses e próteses
B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos
B.16 - Guardar órgãos e tecidos
B.17 - Cultivar órgãos e tecidos
B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados
B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)
B.20 - Prescrever tratamento
B.21 - Indicar necessidade de internação
B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário
B.23 - Indicar terapias não medicamentosas
B.24 -Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado
B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado
C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde
C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas
C.3 - Ministrar tratamentos preventivos
C.4 - Rastrear doenças prevalentes
C.5 - Implementar medidas de biossegurança
C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador
C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental
C.8 - Promover campanhas de saúde
C.9 - Promover atividades educativas
C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses
C.11 - Divulgar informações em mídia
C.12 - Prescrever imunização
C.13 -Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador
D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS
D.1 - Elaborar prontuários
D.2 - Emitir receitas
D.3 - Emitir atestados
D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas
D.5 - Emitir laudos
D.6 - Elaborar relatórios
D.7 - Emitir pareceres
D.8 - Elaborar documentos de imagem
D.9 - Emitir declarações
D.10 - Elaborar material informativo e normativo
D.11 - Arquivar documentos
E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS
E.1 - Examinar documentos médicos
E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho
E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações
E.5 - Formular quesitos periciais
E.6 - Responder quesitos periciais
E.7 - Prestar depoimentos
E.8 - Colher depoimentos
F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE
F.1 - Selecionar equipe de trabalho
F.2 - Especificar insumos
F.3 - Supervisionar equipe de saúde
F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas

F.5 - Administrar situações de urgência e emergência
F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas
F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares
F.8 -Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde
F.9 - Despachar expediente
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva
G.2 - Demonstrar rapidez de percepção
G.3 - Demonstrar tolerância
G.4 - Demonstrar altruísmo
G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
G.7 - Demonstrar empatia
G.8 -Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não- verbal
G.9 - Demonstrar capacidade de liderança
G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões
G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento
G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem
G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

- MÉDICO PLANTONISTA
Carga Horária: 120 horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS:
Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO
A.1 - Realizar anamnese
A.2 - Realizar exame físico
A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas
A.4 - Realizar propedêutica instrumental
A.5 - Solicitar exames complementares
A.6 - Solicitar interconsultas
A.7 - Realizar exames complementares
A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental

A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares
A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes
A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade
A.12 -Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares
A.13 - Realizar atendimento em consultório
A.14 - Realizar visitas hospitalares
A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência
A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais
A.17 - Avaliar momento biográfico
B - TRATAR PACIENTES
B.1 - Planejar tratamento de pacientes
B.2 - Indicar tratamento
B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos
B.4 - Praticar intervenções clínicas
B.5 - Praticar procedimentos intervencionais
B.6 - Estabelecer prognóstico
B.7 - Executar tratamento com agentes químicos
B.8 - Executar tratamento com agentes físicos
B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos
B.10 - Praticar psicoterapia
B.11 - Executar terapêutica genética
B.12 - Assistir parto
B.13 - Retirar órgãos e tecidos
B.14 - Implantar órteses e próteses
B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos
B.16 - Guardar órgãos e tecidos
B.17 - Cultivar órgãos e tecidos
B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados
B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)
B.20 - Prescrever tratamento
B.21 - Indicar necessidade de internação
B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário
B.23 - Indicar terapias não medicamentosas
B.24 -Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado
B.25 -Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado
C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde
C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas
C.3 - Ministrar tratamentos preventivos
C.4 - Rastrear doenças prevalentes
C.5 - Implementar medidas de biossegurança
C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador
C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental
C.8 - Promover campanhas de saúde
C.9 -Promover atividades educativas
C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses
C.11 - Divulgar informações em mídia
C.12 - Prescrever imunização
C.13 -Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador
D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS
D.1 - Elaborar prontuários
D.2 - Emitir receitas

D.3 - Emitir atestados
D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas
D.5 - Emitir laudos
D.6 - Elaborar relatórios
D.7 - Emitir pareceres
D.8 - Elaborar documentos de imagem
D.9 - Emitir declarações
D.10 - Elaborar material informativo e normativo
D.11 - Arquivar documentos
E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS
E.1 - Examinar documentos médicos
E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho
E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações
E.4 - Formular quesitos periciais
E.5 - Responder quesitos periciais
E.6 - Prestar depoimentos
E.7 - Colher depoimentos
F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE
F.1 - Selecionar equipe de trabalho
F.2 - Especificar insumos
F.3 - Supervisionar equipe de saúde
F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas
F.5 - Administrar situações de urgência e emergência
F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas
F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares
F.8 -Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde
F.9 - Despachar expediente
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva
G.2 - Demonstrar rapidez de percepção
G.3 - Demonstrar tolerância
G.4 - Demonstrar altruísmo
G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
G.7 - Demonstrar empatia
G.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não- verbal
G.9 - Demonstrar capacidade de liderança
G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões
G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento
G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem
G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

- MÉDICO VETERINÁRIO
Carga Horária: 40 horas semanais

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam no controle de qualidade de produtos, e na preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de

legislação pertinente.
2 - PRÉ-REQUISITOS: Essa ocupação é exercida por profissional formado em medicina veterinária e requer registro na entidade profissional competente.
3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO: Os profissionais dessa família ocupacional podem exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. Trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos e ocasionalmente, porém com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.
4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - FOMENTAR PRODUÇÃO ANIMAL
A.1 - Estudar viabilidade econômica da atividade
A.2 - Estabelecer interface entre informática e produção animal
A.3 - Realizar análise zootécnica
A.4 - Realizar diagnóstico de eficiência produtiva
A.5 - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos
A.6 - Avaliar características reprodutivas de animais
A.7 - Elaborar programas de nutrição animal
A.8 - Projetar instalações para animais
A.9 - Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção
A.10 - Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos
A.11 - Orientar produção e comercialização, segundo tedências de mercado
A.12 - Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal
A.13 - Orientar criação de animais silvestres em cativeiro
A.14 - Selecionar linhagens vegetais para produção animal
A.15 - Desenvolver produção de forragens
A.16 - Controlar serviços de inseminação artificial
A.17 - Adaptar tecnologia de informática à produção animal
B - PRATICAR CLÍNICA MÉDICA VETERINÁRIA, EM TODAS AS SUAS ESPECIALIDADES
B.1 - Realizar exame clínico de animais
B.2 - Solicitar exames auxiliares de diagnóstico
B.3 - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico
B.4 - Diagnosticar patologias
B.5 - Prescrever tratamento
B.6 - Indicar medidas de proteção e prevenção
B.7 - Realizar eutanásia
B.8 - Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais
B.9 - Realizar cirurgias
B.10 - Coletar material para exames laboratoriais
B.11 - Realizar exames auxiliares de diagnóstico
B.12 - Realizar intervenções de odontologia veterinária
B.13 - Realizar necropsias
C - EXERCER DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
C.1 - Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas
C.2 - Elaborar programas de controle e erradicação de doenças
C.3 - Executar programas de controle e erradicação de doenças
C.4 - Coletar material para diagnóstico de doenças
C.5 - Executar atividades de vigilância epidemiológica
C.6 - Realizar sacrifício de animais
C.7 - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário

C.8 - Analisar material para diagnóstico de doenças
C.9 - Avaliar programas de controle e erradicação de doenças
C.10 - Notificar doenças de interesse à saúde animal
C.11 - Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades
D - PROMOVER SAÚDE PÚBLICA E DEFESA DO CONSUMIDOR
D.1 - Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos
D.2 - Fiscalizar estabelecimentos
D.3 - Auditorar funcionamento de estabelecimentos
D.4 - Autorizar funcionamento de estabelecimentos
D.5 - Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos
D.6 - Fiscalizar distribuição e transporte de produtos
D.7 - Avaliar riscos do uso de insumos
D.8 - Coletar produtos para análise laboratorial
D.9 - Analisar produtos
D.10 - Inspecionar produtos de origem animal
D.11 - Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores
D.12 - Instruir processos administrativos
D.13 - Aplicar penalidades
D.14 - Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses
D.15 - Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses
D.16 - Elaborar programas de controle de pragas e vetores
D.17 - Investigar surto de doença transmitida por alimentos
D.18 - Executar programas de controle de qualidade de alimentos
D.19 - Executar programas de controle e erradicação de zoonoses
D.20 - Executar programas de controle de pragas e vetores
D.21 - Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública
D.22 - Notificar irregularidades aos órgãos competentes
D.23 - Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos
D.24 - Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes
E - ELABORAR LAUDOS, PARECERES E ATESTADOS
E.1 - Emitir atestado de saúde animal
E.2 - Emitir laudo de necrópsia
E.3 - Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos
E.4 - Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos
E.6 - Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal
E.7 - Emitir laudos de tipificação de carcaças
E.8 - Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais
E.9 - Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais
E.15 - Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena
F - DESENVOLVER ATIVIDADES DE EXTENSÃO
G1 - Difundir tecnologia
G.2 - Organizar eventos técnicos e sociais
G.3 - Executar atividades de educação sanitária
G.4 - Organizar formação de grupos de atividades afins
G.5 - Treinar pessoal
G.6 - Elaborar programas de desenvolvimento comunitário
G.7 - Executar programas de desenvolvimento comunitário
G - ATUAR NA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
G.1 - Elaborar projetos de licenciamento ambiental
G.4 - Supervisionar atividades licenciadas
G.5 - Participar de análise de risco de contaminação ambiental
G.6 - Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental

G.7 - Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência
G.8 - Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental
G.9 - Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais
H - CONTRIBUIR PARA O BEM-ESTAR ANIMAL
H.1 - Desenvolver técnicas para bem-estar animal
H.2 - Identificar situações de maus tratos a animais
H.3 - Advertir sobre maus tratos a animais
H.4 - Denunciar sobre maus tratos a animais
H.5 - Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal
H.6 - Integrar grupos de discussão sobre proteção animal
I - ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE
I.1 - Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação
I.2 - Analisar aspectos técnicos
I.3 - Elaborar propostas para discussão
I.4 - Elaborar minuta do texto legal
I.5 - Submeter minuta à apreciação pública e jurídica
I.6 - Consultar legislação e normas internacionais
J - COMUNICAR-SE
J.1 - Expressar-se por meio de linguagem escrita
J.2 - Expressar-se oralmente e por escrito
J.5 - Agir em público, com desembaraço
J.6 - Exercer liderança
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Demonstrar habilidade manual
K.2 - Demonstrar resistência física
K.3 - Demonstrar versatilidade
K.4 - Agir com iniciativa
K.5 - Agir com coragem

- MOTORISTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS:
Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental. Requer-se também curso de qualificação profissional (carteira de habilitação específica) com até duzentas horas-aula, especificamente para o condutor de ambulância, transporte escolar e o motorista de furgão ou veículo similar.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio) ou sob supervisão ocasional. O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - DIRIGIR VEÍCULOS
A.1 - Checar indicações dos instrumentos do painel
A.2 - Ajustar bancos e retrovisores
A.3 - Detectar problemas mecânicos
A.4 - Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais
A.5 - Buscar local seguro em caso de perigo
A.6 - Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior
A.7 - Desviar de obstáculos
A.8 - Evitar paradas bruscas
A.9 - Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina
A.10 - Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais
A.11 - Destravar portas do veículo apenas em local seguro
A.12 - Acionar sinais luminosos e sonoros
A.13 - Realizar ultrapassagens seguras
A.14 - Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência
A.15 - Antecipar manobras de outros condutores
A.16 - Sinalizar local de ocorrência
A.17 - Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos
A.18 - Evitar arrancadas bruscas
A.19 - Preencher diário de bordo

B - TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO
B.1 - Cumprir ordem de serviço
B.2 - Devolver objetos esquecidos no interior do veículo
B.3 - Calcular distância do local de destino
B.4 - Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque
B.5 - Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido
B.6 - Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência
B.7 - Definir itinerários
B.8 - Calcular tempo de chegada ao destino
B.9 - Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem
B.10 - Acondicionar carga no veículo
B.11 - Controlar numeração do lacre do material transportado (biológico)
B.12 - Verificar condições físicas da carga
B.13 - Acomodar ocupantes no veículo
B.14 - Embarcar produtos embalados
B.15 - Manusear cargas
B.16 - Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem
B.17 - Conferir quantidades dos bens a serem transportados
B.18 - Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada

C - AUXILIAR EQUIPE DE SAÚDE NO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
C.1 - Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp)
C.2 - Conduzir maca
C.3 - Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância
C.4 - Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância
C.5 - Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso
C.6 - Auxiliar na montagem do equipo de soro
C.7 - Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros
C.8 - Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte
C.9 - Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma

C.10 - Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma
C.11 -Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento
C.12 - Auxiliar na realização de manobra de desengasgo
D -REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEICULO
D.1 - Identificar avarias no veículo
D.2 - Verificar nível do combustível
D.3 - Abastecer veículo
D.4 - Limpar parte interna e externa do veículo
D.5 - Verificar estado dos pneus
D.6 - Testar sistema elétrico
D.7 - Higienizar veículos
D.8 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
D.9 - Testar sistema de freios
D.10 - Conferir equipamentos obrigatórios do veículo
D.11 - Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas
D.12 - Providenciar revisões periódicas
D.13 - Trocar pneus
D.14 - Climatizar veículo
D.15 - Executar pequenos reparos mecânicos de emergência
D.16 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
E - MANOBRAR VEÍCULOS
E.1 - Localizar vaga para estacionamento
E.2 - Identificar obstáculos ao redor do veículo
E.3 - Controlar velocidade de manobra
E.4 - Estacionar veículo
E.5 - Localizar veículo no pátio de estacionamento
E.6 - Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial F - USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS
F.1 - Colocar disco no tacógrafo
F.2 - Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa
F.3 - Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI)
F.4 - Identificar veículos com carga perigosa
F.5 - Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância
F.6 - Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares
F.7 - Verificar equipamentos de comunicação
F.8 - Utilizar software de navegação
F.9 -Atualizar diariamente diário de bordo do veículo
G - COMUNICAR-SE
G.1 - Preencher relatórios de controle
G.2 - Orientar acompanhante no transporte de paciente
G.3 - Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância)
G.4 - Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função
G.5 - Relatar ocorrências durante a realização do trabalho
G.6 -Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais
G.7 - Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo
G.8 - Solicitar socorro mecânico
G.09 - Relatar problemas mecânicos do veículo
G.10 - Relatar atrasos
G.11 - Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde
G.12 - Transmitir informações através de gestos
G.13 - Consultar central de atendimento para orientações
G.14 - Avisar extravios, furtos ou avarias de carga

G.15 - Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros)
G.16 - Prestar informações gerais aos passageiros
H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
H.1 - Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo
H.2 - Trabalhar em equipe
H.3 - Demonstrar criatividade
H.4 - Demonstrar cortesia
H.5 - Demonstrar capacidade visual espacial
H.6 - Tratar usuário com polidez
H.7 - Dirigir defensivamente
H.8 - Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente
H.9 - Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional
H.10 -Demonstrar capacidade de análise
H.11 - Trabalhar sob pressão
H.12 - Demonstrar capacidade de autocontrole

- NUTRICIONISTA
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário e participam de programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
PRÉ-REQUISITOS:
Para ingressar nessas ocupações é necessário que o trabalhador tenha curso superior em nutrição e registro no conselho profissional pertinente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica, clínica (hospitais, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional). Organizam-se em equipe multi e interdisciplinar e trabalham sem supervisão. Executam seu trabalho em ambiente fechado e em horário diurno, podendo, em alguns casos, trabalhar em horário irregular. Estão sujeitos a trabalho sob pressão, levando situação de estresse, a posições desconfortáveis durante longos períodos e podem ser expostos a ruído intenso, altas temperaturas, risco ambiental e insalubridade.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS)
A.1 - Identificar população-alvo
A.2 - Participar de diagnóstico interdisciplinar
A.3 - Realizar inquérito alimentar
A.4 - Coletar dados antropométricos
A.5 - Solicitar exames laboratoriais
A.6 - Interpretar indicadores nutricionais
A.7 - Calcular gasto energético
A.8 - Identificar necessidades nutricionais
A.9 - Realizar diagnóstico dietético-nutricional
A.10 - Estabelecer plano de cuidados nutricionais
A.11 - Realizar prescrição dietética
A.12 - Prescrever complementos e suplementos nutricionais

A.13 - Registrar evolução dietoterápica em prontuário
A.14 - Conferir adesão à orientação dietético-nutricional
A.15 - Orientar familiares e cuidadores
A.16 - Realizar acompanhamento nutricional
A.17 - Dar alta em nutrição
A.18 - Realizar atendimento domiciliar
A.19 - Prover educação nutricional
A.20 - Prover orientação nutricional
A.21 - Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc)
B - ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
B.1 - Planejar cardápios
B.2 - Confeccionar escala de trabalho
B.3 -Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios
B.4 -Receber gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios
B.5 - Supervisionar compras
B.6 - Supervisionar recepção de gêneros
B.7 - Supervisionar controle de estoque
B.8 - Transmitir instruções à equipe
B.9 - Supervisionar pessoal operacional B.10- Supervisionar preparo das refeições
B.11- Supervisionar distribuição das refeições
B.12 -Verificar aceitação das refeições
B.13 -Medir resto ingestão
B.14 - Avaliar etapas de trabalho
B.15 - Executar procedimentos técnico-administrativos
C - EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO
C.1 - Controlar higienização de pessoal
C.2 - Controlar higienização de ambiente
C.3 - Controlar higienização de equipamentos e utensílios
C.4 - Controlar higienização de alimentos
C.5 - Controlar validade de produtos
C.6 - Controlar qualidade de alimentos
C.7 - Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc)
C.8 - Solicitar análise microbiológica dos alimentos
C.9 - Efetuar controles de saúde dos funcionários
C.10 - Solicitar análise bromatológica dos alimentos
C.11 - Efetuar visitas técnicas
D - PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
D.1 - Planejar área física
D.2 - Montar organograma funcional
D.3 - Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos
D.4 - Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos
D.5 - Planejar fluxos de trabalho
D.6 - Dimensionar quadro de pessoal
D.7 - Descrever funções técnico-administrativas
D.8 - Descrever normas de trabalho
D.9 - Descrever rotinas operacionais
D.10 - Descrever procedimentos
D.11 - Elaborar receituário de preparações culinárias
D.12 - Definir metodologia de trabalho
D.13 - Reavaliar procedimentos e produtos
D.14 - Elaborar manuais técnico-administrativos
E -EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
E.1 - Divulgar ciência da nutrição

E.2 - Desenvolver métodos de trabalho
E.3 - Desenvolver pesquisa de campo
E.4 - Pesquisar mercado de produtos alimentícios
E.6 - Desenvolver preparações dietéticas e culinárias
E.7 - Testar preparações dietéticas e culinárias
E.8 - Analisar resultados de testes de aceitabilidade
E.9 - Capacitar estagiários
E.10 - Supervisionar estágios
F - ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO MUNICIPE
F.1 - Estruturar banco de dados
F.2 - Estruturar ponto de atendimento
F.3 - Esclarecer dúvidas dos consumidores
F.4 - Informar consumidores
F.5 - Cadastrar usuários
F.6 - Providenciar troca de produtos
F.7 - Informar empresa dos resultados do atendimento
F.8 - Sugerir melhorias de produtos e serviços
F.9 - Participar de ações de marketing
F.10 - Estruturar plano de gerenciamento de crise
G -GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS
G.1 - Definir perfil de pessoal
G.2 - Selecionar pessoal
G.3 - Capacitar pessoal
G.4 - Avaliar desempenho de pessoal
G.5 - Requalificar pessoal
G.6 - Aplicar ações preventivas e corretivas
G.7 - Controlar custos
G.8 - Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos
G.9 - Aplicar programas de auditoria interna
G.10 - Confeccionar plano de contingência
H - COMUNICAR-SE
H.1 - Ministrar palestras
H.2 - Fornecer informações sobre nutrição e alimentação
H.3 - Conceder entrevistas
H.4 - Organizar eventos
H.5 - Preparar material de divulgação
H.6 - Preparar material educativo
H.7 - Criar mecanismos de comunicação interna
H.8 - Elaborar manuais de boas práticas
H.9 - Enviar material de divulgação
H.10 - Registrar informações
H.11 - Redigir relatórios
H.12 - Redigir textos técnicos
I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
I.1 - Dominar legislação
I.2 - Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional
I.3 - Atualizar-se
I.4 - Especializar-se
I.5 - Demonstrar espírito de equipe
I.6 - Manter-se dinâmico
I.7 - Demonstrar criatividade
I.8 - Demonstrar flexibilidade
I.9 - Demonstrar liderança
I.10 - Delegar funções

I.11 - Transmitir segurança
I.12 - Contornar situações adversas
I.13 - Lidar com informática
I.14 - Lidar com o público
I.15 - Participar de grupos técnicos
I.16 - Participar de reuniões técnicas
I.17 - Participar de programas institucionais
I.18 - Demonstrar capacidade redacional
I.19 - Demonstrar fluência verbal
I.20 - Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar

- PROFESSOR
Carga Horária: 20 horas semanais

Em consonância com a Lei 1.410/2010:
Artigo 8° - A Carreira do professor da Rede Municipal de Ensino de Porecatu é integrada pelo cargo único de provimento efetivo de Professor da Educação Básica, estruturada em 03 (três) Níveis, cada um deles composto de 18 (dezoito) Classes, sendo os níveis representados por:
I – MA - integrado pelos profissionais que concluíram o Ensino Médio na modalidade Normal (magistério);
II – LP – integrado pelos professores que possuem Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica;
III – PG – integrado pelos professores com Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica e/ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado.
Artigo 17 - O cargo de Professor de Educação Básica é acessível a brasileiros natos que preencham os requisitos estabelecidos em lei, com ingresso na primeira classe do nível LP com formação em nível superior da carreira, mediante concurso público de provas e prova de títulos.
§ 1° - Fica permitida através de lei específica a abertura de vagas em concurso público, para ingresso na carreira do Magistério, acessível a candidatos com formação mínima em licenciatura plena na área de educação, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n° 9.394/96, e a critério da Administração Municipal e para fins de atender as necessidades da Educação Infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.
§ 2° - A titulação e certificação apresentada pelo candidato deverão ter reconhecimento do Ministério da Educação.
Parágrafo único - É considerado profissional do magistério público municipal, aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino da Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial), com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9.394/96).
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
I – executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular, apresentando ao Coordenador Pedagógico e a Direção Escolar as dificuldades encontradas;
II – colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os Pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III – manter organizada e atualizada a escrituração da vida escolar dos alunos sob sua responsabilidade;
IV – proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde perceptíveis ao professor e que interferem na aprendizagem. Caso necessário encaminhar esses alunos para atendimento especializado;
V – participar das atividades cívicas, culturais, educativas e pedagógicas da escola;
VI – participar do Conselho Escolar, da Associação de Pais, Mestres e Funcionários ou outras instituições auxiliares da Escola;
VII – participar de reuniões pedagógicas, semanas pedagógicas e outras formas de formação continuada oferecidas ou apoiadas pelo Departamento Municipal de Educação.
Parágrafo único - Para os professores da educação infantil, além das atribuições citadas, devem-se respeitar ainda suas peculiaridades, como:
I – são funções indispensáveis e indissociáveis o educar e o cuidar, incluído aqui aspectos da higiene das crianças;
II – respeito ao atendimento especial e necessário, através de ações compartilhadas entre as áreas de saúde, assistência social e educação, conforme legislação pertinente.

- PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
Carga Horária: 20 horas semanais

Em consonância com a Lei 1.410/2010 e Lei Complementar n° 010/2022:
Artigo 8° - A Carreira do professor da Rede Municipal de Ensino de Porecatu é integrada pelo cargo único de provimento efetivo de Professor da Educação Básica, estruturada em 03 (três) Níveis, cada um deles composto de 18 (dezoito) Classes, sendo os níveis representados por:
I – MA - integrado pelos profissionais que concluíram o Ensino Médio na modalidade Normal (magistério);
II – LP – integrado pelos professores que possuem Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica;
III – PG – integrado pelos professores com Ensino Superior em Licenciatura Plena, ou outra graduação adicionada de complementação pedagógica e/ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado.
Artigo 17- O cargo de Professor de Educação Básica é acessível a brasileiros natos que preencham os requisitos estabelecidos em lei, com ingresso na primeira classe do nível LP com formação em nível superior da carreira, mediante concurso público de provas e prova de títulos.
§ 1° - Fica permitida através de lei específica a abertura de vagas em concurso público, para ingresso na carreira do Magistério, acessível a candidatos com formação mínima em licenciatura plena na área de educação, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n° 9.394/96, e a critério da Administração Municipal e para fins de atender as necessidades da Educação Infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.
§ 2° - A titulação e certificação apresentada pelo candidato deverão ter reconhecimento do Ministério da Educação.
Parágrafo único - É considerado profissional do magistério público municipal, aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino da Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial), com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e

Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96).
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

a) Atuar com docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica;
b) Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias que favoreçam o acesso do estudante com deficiência, TGD ou altas habilidades/superdotação ao currículo e a sua interação no grupo;
c) Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional;
d) Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
e) Informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
f) Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais e tomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante;
g) Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos;
h) Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizado pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular;
i) Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em prol de uma educação inclusiva;
j) Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial;
k) Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros;
l) Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
m) Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
n) Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
o) Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo;
p) Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula;
q) Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes;
r) Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante, e
s) Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.

- PSICÓLOGO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
PRÉ-REQUISITOS:
Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo e experiência profissional e registro na entidade profissional competente. A formação desses profissionais é um conjunto de atividades desenvolvidas por eles, mas os procedimentos são diferentes quanto a aspectos formais relacionados às instituições que os formam.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. É comum os psicólogos clínico, hospitalar, social e neuropsicólogos trabalharem com supervisão. Têm como local de trabalho ambientes fechados. Alguns deles trabalham sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos, confinados (psicólogos clínicos e sociais) e expostos a radiação (neuropsicólogo) e ruídos intensos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS
A.1 - Triar casos
A.2 - Entrevistar pessoas
A.3 - Levantar dados pertinentes
A.4 - Observar pessoas e situações
A.5 - Elaborar diagnósticos
A.6 - Dar devolutiva
A.7 - Investigar pessoas, situações e problemas
A.8 - Escolher o instrumento de avaliação
A.9 - Aplicar instrumentos e métodos de avaliação
A.10 - Mensurar resultados de instrumentos de avaliação
A.11 - Analisar resultados de instrumentos de avaliação
A.12 - Avaliar sinais e sintomas funcionais
A.13 - Avaliar sinais e sintomas psíquicos
A.14 - Avaliar sinais e sintomas energéticos
A.15 - Recrutar recursos humanos
A.16 - Selecionar recursos humanos
B - ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
B.1 - Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico)
B.2 - Prover suporte emocional
B.3 - Tornar consciente o inconsciente
B.4 - Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta
B.5 - Interpretar conflitos e questões
B.6 - Elucidar conflitos e questões
B.7 - Promover integração psíquica
B.8 - Promover desenvolvimento das relações interpessoais
B.9 - Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight)
B.10 - Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética)

B.11 - Mediar conflitos
B.12 - Reabilitar aspectos cognitivos
B.13 - Reabilitar aspectos psicomotores
B.14 - Reabilitar aspectos comportamentais
B.15 - Reabilitar aspectos corporais
B.16 - Facilitar grupos
B.17 - Elaborar processo de alta
B.18 - Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais
B.19 - Estimular mecanismos homeostáticos
B.20 - Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica
B.21 - Prescrever tratamento terapêutico
C - ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
C.1 - Propor intervenções
C.2 -Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares
C.3 - Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano
C.4 - Orientar mudança de comportamento
C.5 - Aconselhar pessoas, grupos e famílias
C.6 - Realizar orientação vocacional
C.7 - Orientar sobre plano de carreira
C.8 - Orientar sobre programas de saúde pública
C.9 - Auxiliar na formulação de políticas públicas
C.10 - Realizar encaminhamento
D - ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
D.1 - Acompanhar impactos de intervenções
D.2 - Acompanhar a evolução da intervenção
D.3 - Acompanhar a evolução do caso
D.4 -Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização
D.5 - Acompanhar resultados de projetos
D.6 - Visitar instituições e equipamentos sociais
D.7 - Visitar domicílios
D.8 - Participar de plantão técnico
D.9 - Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça
D.10 - Acompanhar egressos de tratamento
D.11 - Realizar acompanhamento terapêutico
E - EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES
E.1 - Estudar casos
E.2 - Apresentar estudos de caso
E.3 - Ministrar cursos e palestras
E.4 - Supervisionar profissionais da área e áreas afins
E.5 - Supervisionar estagiários da área e áreas afins
E.6 - Coordenar grupos de estudo
E.7 - Formar especialistas da área
E.8 - Capacitar profissionais
E.9 - Desenvolver cursos para grupos específicos
E.10 - Elaborar manuais
E.11 - Desenvolver processos de recrutamento e seleção
E.12 - Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos
E.13 - Desenvolver projetos educativos
E.14 - Avaliar resultados
E.15 - Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde
F - ANALISAR SERVIDOR E AMBIENTE DE TRABALHO
F.1 - Investigar o comportamento individual, grupal e institucional
F.2 - Definir problema e objetivos

F.3 - Pesquisar bibliografia
F.4 - Definir metodologias de ação
F.5 - Estabelecer parâmetros de pesquisa
F.6 - Construir instrumentos de pesquisa
F.7 - Padronizar testes
F.8 - Coletar dados
F.9 - Organizar dados
F.10 - Analisar dados
G - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES
G.1 - Planejar as atividades da equipe
G.2 - Programar atividades
G.3 - Distribuir tarefas à equipe
G.4 - Trabalhar a dinâmica da equipe
G.5 - Coordenar reuniões
G.6 - Organizar eventos
G.7 - Identificar recursos da comunidade
G.8 - Avaliar propostas e projetos
G.9 - Avaliar a execução das ações
G.10 - Prestar consultoria/assessoria
H -PARTICIPARDE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL
H.1 - Participar de palestras, debates e entrevistas
H.2 -Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios)
H.3 - Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas
H.4 - Participar de comissões técnicas
H.5 - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais
H.6 - Participar de entidades de classe
H.7 - Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais
H.8 - Fornecer subsídios à elaboração de legislação
I - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS
I.1 - Elaborar pareceres, laudos e perícias
I.2 - Agendar atendimentos
I.3 - Convocar pessoas
I.4 - Organizar prontuários
I.5 - Preencher formulários e cadastro
I.6 - Elaborar projetos
I.7 - Elaborar instrumentos de avaliação administrativa
I.8 - Fazer levantamentos estatísticos
I.9 - Providenciar aquisição de material técnico
I.10 - Sistematizar informações
J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
J.1 - Manter sigilo profissional
J.2 - Trabalhar em equipe
J.3 - Demonstrar capacidade de manter imparcialidade
J.4 - Respeitar os limites de atuação
J.5 - Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano
J.6 - Ouvir ativamente (saber ouvir)
J.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
J.8 - Respeitar valores e crenças dos clientes
J.9 - Demonstrar capacidade de observação
J.10 - Demonstrar habilidade de questionar
J.11 - Demonstrar capacidade motora fina
J.12 - Demonstrar sensibilidade tátil
J.13 - Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato
J.14 - Demonstrar capacidade de visão sistêmica

J.15 - Demonstrar capacidade de empatia
J.16 - Demonstrar capacidade de visão holística

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS:
O ingresso nas ocupações técnicas requer curso de técnico em enfermagem (nível médio) e registro na entidade profissional competente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Trabalham em hospitais, clínicas e serviços sociais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO
A.1 - Apresentar-se situando paciente no ambiente
A.2 - Arrolar pertences de paciente
A.3 - Controlar sinais vitais
A.4 - Mensurar paciente (peso, altura)
A.5 - Higienizar paciente
A.6 - Fornecer roupa
A.7 - Colocar grades laterais no leito
A.8 - Conter paciente no leito
A.9 - Monitorar evolução de paciente
B - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE
B.1 - Puncionar acesso venoso
B.2 - Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia
B.3 - Massagear paciente
B.4 - Trocar curativos
B.5 - Mudar decúbito no leito
B.6 - Proteger proeminências ósseas
B.7 - Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco
B.8 - Estimular paciente (movimentos ativos e passivos)
B.9 - Proceder à inaloterapia
B.10 - Estimular a função vésico-intestinal
B.11 - Oferecer comadre e papagaio
B.12 - Aplicar clister (lavagem intestinal)
B.13 - Introduzir cateter naso-gástrico e vesical
B.14 - Ajudar paciente a alimentar-se
B.15 - Instalar alimentação induzida

B.16 - Controlar balanço hídrico
C - ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA
C.1 - Verificar medicamentos recebidos
C.2 - Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente)
C.3 - Preparar medicação prescrita
C.4 - Verificar via de administração
C.5 - Preparar paciente para medicação
C.6 - Executar antissepsia
C.7 - Acompanhar paciente na ingestão de medicamento
C.8 - Acompanhar tempo de administração de soro e medicação
C.9 - Administrar em separado medicamentos incompatíveis
C.10 - Instalar hemoderivados
C.11 - Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões
C.12 - Administrar produtos quimioterápicos
C.13 - Calcular dosagem de medicamentos
D - AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS
D.1 - Auxiliar equipe em procedimentos invasivos
D.2 - Auxiliar em reanimação de paciente
D.3 - Aprontar paciente para exame e cirurgia
D.4 - Efetuar tricotomia
D.5 - Coletar material para exames
D.6 - Efetuar testes e exames
D.7 - Efetuar testes de glicemia
E - REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA
E.1 - Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas
E.2 - Verificar quantidade de peças para implante
E.3 - Verificar resultado e validade da esterilização
E.4 - Encaminhar material para sala cirúrgica
E.5 - Posicionar paciente para cirurgia
E.6 - Posicionar placa de bisturi elétrico
E.7 - Passar instrumentos à equipe cirúrgica
E.8 - Suprir demandas da equipe
E.9 - Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas
E.10 - Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia
E.11 - Repor material na sala cirúrgica
E.12 - Vedar sala cirúrgica
F - PROMOVER SAÚDE MENTAL
F.1 - Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)
F.2 - Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco
F.3 - Limitar espaço de circulação do paciente
F.4 - Demarcar limites de comportamento
F.5 - Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade)
F.6 - Estimular paciente na expressão de sentimentos
F.7 - Conduzir paciente a atividades sociais
F.8 - Implementar atividades terapêuticas prescritas
F.9 - Proteger paciente durante crises
F.10 - Acionar equipe de segurança
G - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO
G.1 - Providenciar material de consumo
G.2 - Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr)
G.3 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem
G.4 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos

G.5 - Encaminhar material para exames
G.6 - Arrumar camas
G.7 - Arrumar rouparia
H - DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES
H.1 - Vistoriar cada paciente
H.2 - Conferir quantidade de psicotrópicos
H.3 - Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras)
H.4 - Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento
I - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA
I.1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento
I.2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)
I.3 - Paramentar-se
I.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos
I.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal
I.6 - Desinfectar aparelhos e materiais
I.7 - Esterilizar instrumental
I.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo
I.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte
I.10 - Descartar material contaminado
I.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores
I.12 - Vacinar-se
I.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente
J - COMUNICAR-SE
J.1 - Orientar familiares e paciente
J.2 - Orientar família sobre doença mental
J.3 - Trocar informações técnicas
J.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos
J.5 - Chamar médico nas intercorrências
J.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada
J.7 - Recomendar abstenção de decisões durante surto mental
J.8 - Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais
J.9 - Etiquetar pertences de paciente
J.10 - Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente)
J.11 - Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo
J.12 - Registrar ingesta
J.13 - Interpretar testes cutâneos
J.14 - Registrar administração de medicação
J.15 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados
J.16 - Elaborar relatório sobre paciente
J.17 - Participar de discussão de casos
J.18 - Participar em campanhas de saúde pública
K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
K.1 - Demonstrar compreensão
K.2 - Demonstrar capacidade de atenção
K.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
K.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir
K.5 - Demonstrar coordenação motora fina
K.6 - Demonstrar capacidade de persuasão
K.7 - Demonstrar empatia

- TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Carga Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - MONITORAR SISTEMAS E APLICAÇÕES
A.1 - Monitorar recursos de rede
A.2 - Monitorar recursos de entrada e saída de dados
A.3 - Monitorar sistemas de banco de dados
A.4 - Monitorar disponibilidade de aplicativos
A.5 - Monitorar funcionalidade de aplicativos
A.6 - Monitorar registros de erros
A.7 - Monitorar consumo de CPU
A.8 - Notificar problemas de infraestrutura
B - ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS
B.1 - Administrar cronograma de atividades planejadas
B.2 - Administrar schedule (agenda de tarefas)
B.3 - Acompanhar recursos disponíveis
B.4 - Administrar tarefas
B.5 - Providenciar correção de erros de tarefas
B.6 - Criar script para melhoria da performance de processamento de dados
B.7 - Notificar suporte para correção de erros
C - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE
C.1 - Inicializar/desativar sistemas e aplicativos
C.2 - Configurar/reconfigurar hardware
C.3 - Realizar diagnóstico em hardware
C.4 - Realizar revisão em hardware
C.5 - Repor suprimentos em equipamentos
C.6 - Realizar diagnóstico em redes de comunicação
C.7 - Diagnosticar falhas em hardware e software
C.8 - Corrigir falhas de hardware e software
C.9 - Requisitar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software
C.10 - Executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software
C.11 - Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby)
C.12 - Acionar equipamentos reserva
C.13 - Instalar softwares e/ou sistemas operacionais
C.14 - Configurar softwares e/ou sistemas operacionais
C.15 - Formatar equipamentos
D - ADMINISTRAR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES
D.1 - Fazer cópias de segurança (backup)
D.2 - Guardar cópia de segurança em local prescrito
D.3 - Fazer rodízio de mídias
D.4 - Verificar acesso lógico do usuário
D.5 - Destruir informações sigilosas descartadas
D.6 - Realizar varredura e eliminação de vírus
D.7 - Garantir uso de versões de softwares homologadas no cliente
E - PRESTAR SUPORTE AO CLIENTE/USUÁRIO
E.1 - Atender usuário
E.2 - Disponibilizar recursos operacionais
E.3 - Planejar atendimento a usuário
E.4 - Orientar usuário na utilização de hardware e/ou software
E.5 - Administrar chamados abertos
E.6 - Conduzir solicitação de suporte
E.7 - Reparar arquivos
E.8 - Reprocessar tarefas de acordo com solicitação
E.9 - Recuperar arquivos, programas e relatórios

E.10 - Transferir arquivos, programas e relatórios
E.11 - Gerenciar incidentes e problemas
E.12 - Diagnosticar resolução dos chamados
E.13 - Configurar contas dos usuários
E.14 - Registrar ações dos chamados
F - VERIFICAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO
F.1 - Recomendar mudanças na disposição de equipamentos
F.2 - Verificar temperatura e umidade local
F.3 - Verificar equipamentos de energia
F.4 - Checar sistema de detecção de incêndio
F.5 - Organizar cabeamento dos equipamentos
G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
G.1 - Demonstrar capacidade de disponibilidade
G.2 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
G.3 - Demonstrar capacidade de administrar o tempo
G.4 - Demonstrar atenção focada
G.5 - Demonstrar capacidade de organização
G.6 - Demonstrar capacidade de objetividade
G.7 - Demonstrar capacidade de comunicação
G.8 - Demonstrar capacidade de síntese
G.9 - Demonstrar capacidade de senso analítico
G.10 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
G.11 - Demonstrar capacidade de observação
G.12 - Demonstrar capacidade de agilidade no atendimento

- TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS:
O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio ou superior.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Exercem suas funções em clínicas médicas, odontológicas e oftalmológicas, ambulatórios, hospitais e laboratórios especializados da administração pública. Atuam em equipe, supervisionada por médicos, permanente e/ou ocasionalmente. Trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e a maioria sujeito à radiação e material tóxico.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - REALIZAR EXAMES DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO
A.1 - Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame
A.2 - Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento
A.3 - Adequar a posição do paciente ao exame
A.4 - Imobilizar o paciente
A.5 - Administrar substâncias farmacológicas e/ou radioativas
A.6 - Delimitar campo a ser irradiado
A.7 - Acompanhar reações comportamentais do paciente

A.8 - Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos
A.9 - Submeter o exame à apreciação médica
A.10 - Complementar exame
A.11 - Delimitar área de aquisição de imagem
A.12 - Verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento
A.13 - Remover paciente do equipamento
B - PROCESSAR IMAGENS E/OU GRÁFICOS
B.1 - Manipular imagens digitais
B.2 - Editar imagens
B.2 - Analisar qualidade técnica dos exames
B.3 - Documentar exames
B.4 - Disponibilizar resultados de exame
B.5 - Analisar rejeitos de imagens processadas
B.6 - Processar filme na câmara escura
C - PLANEJAR ATENDIMENTO
C.1 - Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente
C.2 - Analisar pedido do exame e/ou prontuário de paciente
C.3 - Planejar agendamento de pacientes
C.4 - Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários
C.5 - Ordenar a sequência de exames
C.6 - Aplicar procedimentos administrativos
C.7 - Distribuir tarefas
C.8 - Selecionar material para exame
C.9 - Organizar equipe de trabalho
C.10 - Adequar protocolos técnicos ao exame
C.11 - Manusear substâncias radioativas
C.12 - Manusear meios de contraste
C.13 - Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico
C.14 - Gerenciar recursos humanos e materiais
E - PREPARAR PACIENTE PARA EXAME DE DIAGNÓSTICO
E.1 - Entrevistar paciente
E.2 - Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente
E.3 - Providenciar preparos adicionais do paciente
E.4 - Colocar dispositivos de proteção no paciente
E.5 - Retirar próteses móveis e adornos do paciente
E.6 - Efetuar sustentação de mamas
F - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA
F.1 - Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos
F.2 - Realizar antissepsia
F.3 - Paramentar-se
F.4 - Usar equipamento de proteção individual
F.5 -Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes
F.6 - Usar dosímetro (medição da radiação recebida)
F.7 - Minimizar o tempo de exposição à radiação
F.8 - Substituir medicamentos e materiais com validade vencida
F.9 - Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte
F.10 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte
F.11 - Submeter-se a exames periódicos
F.12 - Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame
F.13 - Elaborar tabelas de exposição à técnica radiográfica
F.14 - Monitorar contaminação de área de trabalho
F.15 - Acompanhar laudo dosimétrico da equipe
F.16 - Realizar levantamento radiométrico
F.17 - Monitorar rejeitos radioativos para descarte

G - ORIENTAR PACIENTE
G.1 - Instruir paciente sobre preparação para o exame
G.2 - Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame
G.3 - Orientar paciente sobre cuidados após o exame
G.4 - Explicar procedimentos e rotinas
G.5 - Demonstrar procedimentos e técnicas
G.6 - Verificar compreensão da orientação
G.7 - Esclarecer dúvidas
H - COMUNICAR-SE
H.1 - Confirmar identidade do paciente
H.2 - Obter informações do paciente
H.3 - Descrever as condições e reações do paciente durante o exame
H.4 - Registrar exames realizados
H.5 - Identificar exame
H.6 - Elaborar relatórios
H.7 - Registrar dados
H.8 - Discutir o caso com equipe de trabalho
H.9 - Solicitar manutenção dos equipamentos
H.10 - Solicitar reposição de material
H.11 - Capacitar equipe técnica
H.12 - Supervisionar equipe técnica
H.13 - Interagir com entidades e outros profissionais
H.14 - Participar de eventos da área
I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
I.1 - Demonstrar organização
I.2 - Demonstrar atenção focada
I.3 - Demonstrar capacidade de adaptação
I.4 - Demonstrar capacidade de liderança
I.5 - Trabalhar em equipe
I.6 - Trabalhar sob pressão
I.7 - Demonstrar capacidade de raciocínio analítico
I.8 - Demonstrar compreensão para com o paciente
I.9 - Demonstrar habilidade motora fina
I.10 - Demonstrar pró-atividade
I.11 - Transmitir segurança
I.12 - Demonstrar capacidade de negociação
I.13 - Demonstrar capacidade de comunicação verbal
I.14 - Demonstrar capacidade de manter sigilo

- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.
PRÉ-REQUISITOS:
O exercício das ocupações requer formação de nível médio e o curso técnico de segurança no trabalho para o Técnico de segurança do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:
A - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO
A.1 - Planejar a política de saúde e segurança do trabalho
A.2 - Identificar a política administrativa da instituição
A.3 - Diagnosticar condições gerais da área de sst
A.4 - Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho
A.5 - Comparar a situação atual com a legislação
A.6 - Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada
A.7 - Mostrar impacto econômico de implantação da política
A.8 - Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política
A.9 - Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política
A.10 - Participar da definição dos indicadores da política
A.11 - Negociar a aplicabilidade da política
B - IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST
B.1 - Divulgar a política na instituição
B.2 - Administrar dificuldades de implantação
B.3 - Coordenar equipes multidisciplinares
B.4 - Gerenciar a aplicação da política de sst
B.5 - Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria
B.6 - Elaborar programas preventivos e/ou corretivos
B.7 - Elaborar procedimentos de melhoria
B.8 - Implementar programas preventivos e/ou corretivos
B.9 - Implantar procedimentos técnicos e administrativos
B.10 - Promover ação conjunta com a área de saúde
B.11 - Desenvolver sistema de gestão de SST
C - REALIZAR DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO
C.1 - Avaliar o ambiente de trabalho
C.2 - Utilizar metodologia científica para avaliação
C.3 - Realizar inspeção
C.4 - Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável
C.5 - Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais
C.6 - Participar do sistema de gestão ambiental
C.7 - Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros
C.8 - Avaliar o desempenho do sistema
C.9 - Supervisionar procedimentos técnicos
C.10 - Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos
C.11 - Reconhecer agentes de risco ocupacional
C.12 - Caracterizar agentes de risco ocupacional
C.13 - Realizar análise preliminar de risco (apr)
C.14 - Realizar análise preliminar de risco ocupacional (aprho)
C.15 - Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional

C.16 - Identificar grupos homogêneos de exposição
C.17 - Priorizar riscos, ghes, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados
C.18 - Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa)
C.19 - Validar coleta da amostra
C.20 - Efetuar o tratamento estatístico das medições
C.21 - Interpretar o resultado do tratamento estatístico
D - IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE
D.1 - Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados
D.2 - Validar indicadores de eficiência e eficácia
D.3 - Adequar a política de sst às disposições legais
D.4 - Identificar indicadores para replanejamento do sistema
D.5 - Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas
D.6 - Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço
D.7 - Verificar implementação de ações preventivas e corretivas
D.8 - Estabelecer mecanismos de intervenção
D.9 - Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico
E - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST
E.1 - Identificar as necessidades educativas em sst
E.2 - Promover ações educativas em sst
E.3 - Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho
E.4 - Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde
E.5 - Formar multiplicadores
E.6 - Implementar intercâmbio entre equipes técnicas
E.7 - Difundir informações
E.8 - Utilizar métodos e técnicas de comunicação
E.9 - Avaliar ações educativas de segurança e saúde
E.10 - Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho
E.11 - Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais
E.12 - Participar de ações emergenciais
F - INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO
F.1 - Orientar as partes em sst
F.2 - Promover reuniões com as contratadas
F.3 - Assessorar nas negociações
F.4 - Participar de perícias e fiscalizações
G - PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO
G.1 - Analisar a aplicação de tecnologia
G.2 - Avaliar impacto da adoção
G.3 - Inspecionar implantação
G.4 - Estabelecer formas de controle dos riscos associados
G.5 - Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos
H - INVESTIGAR ACIDENTES DE TRABALHO
H.1 - Selecionar metodologia para investigação de acidentes
H.2 - Analisar causas de acidentes
H.3 - Determinar causas de acidentes
H.4 - Identificar perdas decorrentes do acidente
H.5 - Elaborar relatório de acidente de trabalho
H.6 - Propor recomendações técnicas
H.7 - Verificar eficácia das recomendações
I - COMUNICAR-SE
I.1 - Elaborar manual do sistema de gestão de sst
I.2 - Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos

I.3 - Gerar relatórios de resultados
I.4 - Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança
I.5 - Controlar atualização de documentos, normas e legislação
I.6 - Revisar documentação de sst
I.7 - Atualizar registros
I.8 - Organizar banco de dados
I.9 - Alimentar rede de informações
I.10 - Emitir parecer técnico
I.11 - Registrar procedimentos técnicos
J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
J.1 - Demonstrar capacidade de observação técnica
J.2 - Trabalhar em equipe
J.3 - Demonstrar capacidade de discernimento
J.4 - Administrar conflitos
J.5 - Demonstrar capacidade de negociação
J.6 - Tomar decisões
J.7 - Demonstrar visão sistêmica
J.8 - Demonstrar capacidade de comunicação
J.9 - Delegar atribuições
J.10 - Demonstrar atitude pró-ativa
J.11 - Demonstrar capacidade de atentar a detalhes
J.12 - Demonstrar capacidade de nexo causal
J.13 - Trabalhar sob pressão
J.14 - Demonstrar capacidade de observação difusa

4.7. SERVIÇOS ESPERADOS PARA A CONTRATADA

- Planejamento:
  - Elaboração e revisão de minuta de Edital de Abertura, cronograma, normas e demais documentos necessários.
  - Definição de conteúdo programáticos e bibliografias.
- Inscrições:
  - Disponibilização de sistema online para inscrições.
  - Processamento, homologação e divulgação de listas de inscritos.
  - Gerenciamento de pedidos de isenção de taxa de inscrição.
  - Emissão de boletos bancários.
- Elaboração e Aplicação de Provas:
  - Elaboração, diagramação, impressão e sigilo das provas objetivas.
  - Aplicação das provas objetivas em locais adequados, com equipe de fis- calização.
  - Logística completa para aplicação das provas.

- Considerar a possibilidade de outras etapas pertinentes a determinados cargos, tais como:
  - Prova de Títulos (para empregos de Professor e de Nível Superior, por exemplo).
  - Prova Prática (para empregos de Motorista, por exemplo).
  - Prova Discursiva/Redação (para empregos de nível superior ou fiscal).
  - Teste de Aptidão Física (TAF) (se aplicável).
- Recursos Administrativos:
  - Sistema online para interposição e julgamento de recursos em todas as fases do concurso.
  - Divulgação dos resultados dos recursos.
- Divulgação e Publicação:
  - Publicação de todos os atos do concurso (editais, resultados, convoca- ções) em site próprio da banca e, se necessário, em diário oficial.
- Apoio e Atendimento:
  - Canais de comunicação (e-mail, telefone) para atendimento aos candidatos.
  - Assessoria jurídica e tecnológica durante todo o processo.
- Relatórios:
  - Entrega de relatórios detalhados da execução do concurso.
  - Organização e entrega da documentação final.

4.8. DAS PROVAS:

4.8.1. Os tipos de provas a serem aplicadas foram definidos de acordo com as atribuições e a complexidade de cada cargo, visando aferir a capacidade técnica e o preparo dos candidatos. As provas previstas são:

4.8.1.1. Nível Fundamental: O número de 25 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos Gerais e

Atualidades, e 10 questões de conhecimento Específicos do emprego público;

4.8.1.2. Nível Médio e Técnico: O número de 30 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos de Informática, 5 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, e 10 questões de conhecimento Específicos do emprego público;

4.8.1.3. Nível Superior: O número de 35 questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo somente uma correta. Com provas de Português 5 questões, 5 de Matemática e raciocínio lógico; 5 questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades, e 20 questões de conhecimento Específicos do emprego público;

4.8.1.4. As provas objetivas serão aplicadas em dois períodos (parte da manhã e na parte da tarde), no município de Porecatu – PR;

4.8.1.5. Para os cargos de Nível Superior e magistério prova de títulos;

4.8.1.6. Para o cargo de Motorista prova prática com base em uma linha de corte;

4.8.1.7. Será considerada uma nota de corte, para que os candidatos sejam considerados classificados.

5. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, neste caso será o servidor Wilson José Bispo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. Para a efetividade e eficiência da execução contratual, o contratado deverá apresentar preposto devidamente qualificado e manter atualizado o seu contato.

5.3. Havendo ações específicas ao objeto necessárias à fiscalização do contrato, estas constarão da minuta do contrato.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.

7. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser

prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Poderão ser realizados acréscimo ou supressões nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcelas, mediante a verificação do cumprimento das etapas estabelecidas no Cronograma Físico-Financeiro, condicionadas à emissão de Nota Fiscal/Fatura e aceite definitivo do Fiscal do Contrato e Comissão Especial do Concurso Público.

A aferição dos serviços será realizada pelo Fiscal do Contrato e Comissão Especial do Concurso Público, que verificarão a entrega dos produtos e a execução das atividades previstas para cada etapa. O ateste da nota fiscal fica condicionado à entrega dos relatórios correspondentes a cada fase (Ex: relatórios de inscritos, relatórios de aplicação, dossiê final).

8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverão ser observadas as seguintes informações:

a) número do contrato ou número do empenho;
b) número do processo;
c) número da licitação;

8.2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, e será constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.1. Em caso de irregularidade do contratado, será efetuada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sejam sanadas as respectivas pendências ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.2.1.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar à equipe de fiscalização quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, de acordo com a efetiva execução do objeto.

8.2.3. Persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4. A empresa contratada deverá observar a forma de remessa da NF e demais documentos que devem acompanhá-la.

9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado da contratação é de **R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais)**, conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, que foi apurado em pesquisa de mercado.

10. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. Os preços poderão ser revistos a qualquer tempo, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

10.1.1. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração reestabelecerá o equilíbrio econômico-financeiro inicial concomitantemente à alteração.

10.2. A Administração analisará o pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, acompanhado dos devidos cálculos, notas fiscais anteriores, tabelas de preços oficiais e demais documentos comprobatórios pertinentes.

10.2.1. Após a análise do pedido, e desde que, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, a Administração reestabelecerá, mediante termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

10.2.2. Será permitida à Administração a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

10.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

10.3.1. No caso do disposto do subitem 10.1.1, a alteração unilateral e o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão formalizados no mesmo termo aditivo.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 05 - Secretaria de Administração
Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Diretor e Serviço Administrativo
Função: 041220140 – Modernização da Secretaria de Administração
Proj/Ativ/Oper.Esp: 2.008 - Manutenção da Secretaria de Administração
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 0 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente
Desdobramento: 3.3.90.39.05 – 1071 Desdobramento da Despesa
Despesa Principal: 3.3.90.39 - 40

Porecatu, 09 de dezembro de 2025.

Elaborado e Aprovado por:

MÁRIO JOSÉ PIZONI
Secretaria de Administração

PL-103/2025 - DL-38/2025.

ANEXO AO TR

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2022.**

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2023.**

- **LEI Nº 2024/2025.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2022

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.

O **Prefeito do Município de Porecatu**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER,

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA 29ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 05 DE SETEMBRO DE 2022, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criado e incluído junto a Lei nº 1.410 de 17 de Setembro 2010 – Quadro de Pessoal do Magistério da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Porecatu – composto pelo somatório dos cargos de provimento efetivo que passam a constituir o Grupo Magistério, classificados e inseridos nas duas categoriais funcionais abaixo relacionadas:

I – 12 vagas do cargo de Coordenador Pedagógico (20 horas semanais);
II – 03 vagas para o cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado (20 horas semanais);

Art. 2º Os respectivos cargos de Coordenador Pedagógico e Professor de Atendimento Educacional Especializado, desenvolverão as seguintes atribuições:

I – Coordenador Pedagógico:

a) Acompanhar e supervisionar pedagogicamente o processo educacional das unidades escolares sob sua responsabilidade;
b) Acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores das unidades escolares sob sua responsabilidade;
c) Coordenar as atividades pedagógicas executadas pelas unidades escolares, indicando deficiências e encaminhando propostas de solução;
d) Coordenar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas administrativas desenvolvidas pelas unidades escolares;
e) Realizar reuniões periódicas com toda equipe pedagógica e docente das unidades escolares com a finalidade de orientá-los na execução da política educacional adotada pela rede municipal de ensino;
f) Incentivar, apoiar e avaliar a realização de eventos escolares;
g) Comunicar ao Diretor da unidade escolar quaisquer deficiências ou irregularidades nas atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU GABINETE DO PREFEITO ESTADO DO PARANÁ

h) Orientar, acompanhar e supervisionar a elaboração e execução dos Planos de Trabalho das unidades escolares sob sua responsabilidade;
i) Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à administração e práticas pedagógicas escolares;
j) Auxiliar subsidiando o Diretor da unidade escolar, nos assuntos pertinentes a educação do Município.
k) Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor (a) do Departamento Municipal de Educação;
l) Acompanhar, orientar e avaliar o desempenho dos professores da unidade escolar;
m) Organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas na unidade escolar;
n) Acompanhar e supervisionar alunos com dificuldade de aprendizagem, propondo aos professores, alternativas metodológicas para juntos superar as dificuldades apresentadas;
o) Participar de todos os eventos cívicos e culturais da unidade escolar.

II – **Professor de Atendimento Educacional Especializado:**
a) Atuar com docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica;
b) Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias que favoreçam o acesso do estudante com deficiência, TGD ou altas habilidades/superdotação ao currículo e a sua interação no grupo;
c) Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional;
d) Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
e) Informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
f) Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais e tomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante;
g) Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos;
h) Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizado pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular;
i) Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em prol de uma educação inclusiva;
j) Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU GABINETE DO PREFEITO ESTADO DO PARANÁ

k) Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros;
l) Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
m) Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
n) Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
o) Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo;
p) Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula;
q) Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes;
r) Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante, e
s) Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois (14.09.2022).

Fábio Luiz Andrade
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU GABINETE DO PREFEITO ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO
15/09/2022
diário eletrônico
pgs 289 a 290

LEI COMPLEMENTAR N° 13/2023

CRIA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORECATU.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER:

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA 10° SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 10 DE ABRIL DE 2023, ***APROVOU*** E ELE ***SANCIONA*** A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1° - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados são as indicadas no anexo I e II desta lei.

Art. 2° - As atribuições do cargo professor são as descritas na Lei 1410/2010.

Art. 3° - Altera a nomenclatura do cargo Advogado, criado pela Lei 1.214/2005, para Procurador Jurídico.

Art. 4° - Os cargos comissionados, compreendidos por Assessor de Gabinete, Assessor de Gabinete A, Assessor para Obras e Habitação, Assessor para Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente, Assessor de Planejamento, Assessor de Governo e os Secretários de Fazenda, Administração, Educação, Saúde, Serviço Social, Cultura e Turismo, Educação Física e Desportos, Serviços Públicos e Urbanismo Obras e Viação são cargos de dedicação exclusiva.

Art. 5° - Os ocupantes de cargos efetivos terão sua carga horária de acordo com o descrito nas atribuições dos anexos, conforme consta no edital do concurso de ingresso do servidor.

Art. 6° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três (12.04.2023).

Fabio Luiz Andrade
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU
GABINETE DO PREFEITO
ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO
18/04/2023
diário eletrônico
pg - 272

LEI COMPLEMENTAR N° 13/2023

CRIA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORECATU.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER:

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA 10° SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 10 DE ABRIL DE 2023, ***APROVOU*** E ELE ***SANCIONA*** A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1° - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados são as indicadas no anexo I e II desta lei.

Art. 2° - As atribuições do cargo professor são as descritas na Lei 1410/2010.

Art. 3º - Altera a nomenclatura do cargo Advogado, criado pela Lei 1.214/2005, para Procurador Jurídico.

Art. 4º - Os cargos comissionados, compreendidos por Assessor de Gabinete, Assessor de Gabinete A, Assessor para Obras e Habitação, Assessor para Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente, Assessor de Planejamento, Assessor de Governo e os Secretários de Fazenda, Administração, Educação, Saúde, Serviço Social, Cultura e Turismo, Educação Física e Desportos, Serviços Públicos e Urbanismo Obras e Viação são cargos de dedicação exclusiva.

Art. 5º - Os ocupantes de cargos efetivos terão sua carga horária de acordo com o descrito nas atribuições dos anexos, conforme consta no edital do concurso de ingresso do servidor.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três (12.04.2023).

Fabio Luiz Andrade

PREFEITO

ANEXO I- CARGOS EFETIVOS

CARGOS PÚBLICOS

ADMINISTRADOR HOSPITALAR

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessa ocupação requer-se curso superior completo em Administração de empresas ou Administração pública, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Trabalham em ambiente hospitalar da administração pública. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado, em horário diurno ou noturno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES

A.1 - Administrar materiais

A.2 - Administrar recursos humanos

A.3 - Administrar patrimônio

A.4 - Administrar informações

A.5 - Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público

A.6 - Gerir recursos tecnológicos

A.8 - Administrar sistemas, processos, organização e métodos

A.9 - Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais

B - ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

B.1 - Participar na definição da visão e missão da instituição

B.2 - Analisar a organização no contexto externo

B.3 - Analisar a organização no contexto interno

B.4 - Identificar oportunidades e problemas

B.5 - Definir estratégias

B.6 - Apresentar proposta de programas e projetos

B.7 - Estabelecer metas gerais e específicas

C - IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS

C.1 - Avaliar viabilidade de projetos

C.2 - Identificar fontes de recursos

C.3 - Dimensionar amplitude de programas e projetos

C.4 - Traçar estratégias de implementação

C.5 - Reestruturar atividades administrativas

C.6 - Coordenar programas, planos e projetos

C.7 - Monitorar programas e projetos

D - PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO

D.1 - Analisar estrutura organizacional

D.2 - Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos

D.3 - Diagnosticar métodos e processos

D.4 - Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços

D.5 - Elaborar normas e procedimentos

D.6 - Estabelecer rotinas de trabalho

D.7 - Revisar normas e procedimentos

E - REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

E.1 - Estabelecer metodologia de avaliação

E.2 - Definir indicadores e padrões de desempenho

E.3 - Avaliar resultados

E.4 - Preparar relatórios

E.5 - Reavaliar indicadores

F - PRESTAR CONSULTORIA ÀS ORGANIZAÇÕES E PESSOAS

F.1 - Elaborar diagnóstico

F.2 - Apresentar alternativas

F.3 - Emitir pareceres e laudos

F.4 - Facilitar processos de transformação

F.5 - Analisar resultados de pesquisa

F.6 - Atuar na mediação e arbitragem

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Agir com iniciativa

G.2 - Demonstrar liderança

G.3 - Demonstrar capacidade de síntese

G.4 - Demonstrar capacidade de negociação

G.5 - Demonstrar raciocínio lógico

G.6 - Demonstrar visão crítica

G.9 - Administrar conflitos

G.12 - Demonstrar espírito empreendedor

G.13 - Demonstrar capacidade de decisão

ADVOGADO (PROCURADOR)

Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade; Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção; Representar o Município em ações trabalhistas; Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse; Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta, emitindo parecer quando necessário; Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida pública e executar as decisões dos Tribunais de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal; Propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual; Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais; Exercer o controle sobre as desapropriações; Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado na defesa dos interesses do Município.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e o exame da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito, com registro na OAB.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Executam suas funções com supervisão do procurador geral ou secretário da pasta, em ambiente fechado e em horário diurno e ocasionalmente no período noturno ou ainda na forma home office, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - POSTULAR EM JUÍZO

A.1 - Propor ações

A.2 - Contestar ações

A.3 - Intervir no curso do processo

A.4 - Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público

A.5 - Avaliar provas documentais e orais

A.6 - Instruir a parte

A.7 - Efetuar diligências

A.8 - Utilizar o trabalho de assistentes técnicos

A.9 - Realizar audiências trabalhistas

A.10 - Realizar audiências cíveis

A.11 - Recorrer de decisões

A.12 - Sustentar oralmente uma questão

A.13 - Cumprir prazos legais

B - PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EXTRAJUDICIALMENTE

B.1 - Mediar questões

B.2 - Contribuir na elaboração de projetos de lei

B.3 - Analisar legislação para atualização e implementação

B.4 - Arbitrar interesses das partes

B.5 - Assessorar negociações nacionais

B.6 - Formalizar parecer técnico-jurídico

B.7 - Elaborar relatórios

B.8 - Realizar audiências administrativas

B.9 - Firmar acordos

B.10 - Receber e dar quitação

B.11 - Participar de negociações coletivas

B.12 - Promover reuniões

B.13 - Cumprir prazos contratuais

B.14 - Integrar comissões nacionais de especialistas

C - REALIZAR AUDITORIAS JURÍDICAS

C.1 - Definir o âmbito da auditoria

C.2 - Formar a equipe de profissionais

C.3 - Entrevistar pessoas envolvidas na área auditada

C.4 - Identificar problemas

C.5 - Apontar riscos e soluções

C.6 - Implementar soluções jurídicas

C.7 - Acompanhar resultados

D - ANALISAR A SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO

D.1 - Ouvir o interessado

D.2 - Verificar a existência de conflitos de interesses

D.3 - Reunir documentação básica

D.4 - Analisar fatos, relatórios e documentos

E - DEFINIR A NATUREZA JURÍDICA DA QUESTÃO

E.1 - Coletar informações pertinentes à questão

E.2 - Pesquisar a possibilidade jurídica do caso

E.3 - Interpretar a norma jurídica

E.4 - Escolher a estratégia da atuação

E.5 - Expor ao interessado as possibilidades de êxito

E.6 - Obter autorização do cliente

F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

F.1 - Agir com ética

F.2 - Demonstrar criatividade

F.3 - Evidenciar raciocínio lógico

F.4 - Demonstrar capacidade interpretativa

F.5 - Agir com prontidão

F.6 - Demonstrar paciência

F.7 - Demonstrar tolerância

F.8 - Demonstrar capacidade de convencimento

F.9 - Evidenciar eloquência verbal

F.10 - Demonstrar persistência

F.11 - Evidenciar urbanidade no trato pessoal

F.12 - Manter controle emocional

F.13 - Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos

F.14 - Desenvolver expressão corporal

F.15 - Dominar expressão escrita

ARMADOR

Carga Horária: 40 horas semanais

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova.

2 - PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental.

3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO: O trabalho é realizado a céu aberto, durante o dia e suas atividades são em posições desconfortáveis durante longos períodos e estão expostos a ruído intenso.

4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PREPARAR A CONFECÇÃO DE ARMAÇÕES DE ESTRUTURAS DE CONCRETO E DE CORPOS DE PROVA

A.1 - Interpretar projetos de arquitetura e estrutural

A.2 - Definir o local de trabalho

A.3 - Montar bancadas

A.4 - Montar máquinas de corte

A.5 - Relacionar materiais para armação de ferragens

A.6 - Selecionar vergalhões

A.7 - Medir ferragens e armações

B - CORTAR FERRAGENS

B.1 - Analisar medidas das peças para corte

B.2 - Esboçar o processo de corte

B.3 - Definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças

B.4 - Montar gabaritos para corte

B.5 - Serrar peças conforme o projeto

B.6 - Cortar peças conforme o projeto

C - DOBRAR FERRAGENS

C.1 - Analisar as características de armações (ângulos e medidas)

C.2 - Fixar pinos em bancadas

C.3 - Montar gabarito para dobragem

C.4 - Avaliar o diâmetro da ferragem

C.5 - Posicionar a chave de dobragem (cano ou cantoneira)

C.6 - Girar a chave de dobragem conforme o ângulo pedido

D - MONTAR ARMAÇÕES

D.1 - Identificar as barras de distribuição de armações

D.2 - Montar barras de distribuição

D.3 - Emendar barras de distribuição

D.4 - Marcar espaçamentos de estribos

D.5 - Fixar os estribos

E - APLICAR ARMAÇÕES

E.1 - Posicionar armações conforme gabaritos

E.2 - Identificar as posições de montagem das vigas

E.3 - Fixar espaçadores esternos às armações

E.4 - Unir armações de fundações e pilares

E.5 - Unir armações de vigas e pilares

E.6 - Amarrar ferragens de lajes em vigas

F - MOLDAR CORPOS DE PROVA

F.1 - Coletar materiais para corpos de prova

F.2 - Encher formas de corpos de prova conforme normas técnicas

F.3 - Desmoldar corpos de prova após 24 horas

F.4 - Embalar corpos de prova para transporte

F.5 - Armazenar corpos de prova em câmaras úmidas ou em imersão em água

F.6 - Realizar ensaios de compressão

F.7 - Interpretar os resultados de ensaios de compressão

F.8 - Calcular fck dos corpos de prova

F.9 - Converter medidas de fck para mpa

F.10 - Registrar resultados de ensaios de compressão

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Trabalhar em equipe

G.2 - Demonstrar responsabilidade

G.3 - Demonstrar iniciativa

G.4 - Trabalhar em grandes alturas

G.5 - Reconhecer limitações pessoais

G.6 - Trabalhar sobre pressão

ATENDENTE DE SAÚDE

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

PRÉ-REQUISITOS:

São empregados que atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos e em rodízio de turnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos ou noturnos e em rodízio de turnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - VISITAR DOMICÍLIOS

A.1 - Dialogar com a população

A.2 - Verificar a existência de animais

A.3 - Analisar relacionamento entre os membros da família

A.4 - Detectar problemas (saúde e social)

A.5 - Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças

A.6 - Acompanhar evolução da gestação

A.7 - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas

A.8 - Encaminhar para serviço de saúde

A.9 - Verificar obediência à prescrição médica

A.10 - Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio

A.11 - Aferir pressão arterial (em alguns casos)

A.12 - Hidratar crianças (em casos de desidratação leve)

A.13 - Identificar casos de violência doméstica

A.14 - Acompanhar evolução da saúde do paciente

A.15 - Realizar inspeção domiciliar

B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE

B.1 - Orientar paciente sobre o tratamento médico

B.2 - Orientar casais sobre planejamento familiar

B.3 - Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros)

B.4 - Orientar família sobre cuidados com pacientes

B.5 - Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto

B.6 - Orientar sobre cuidados com o bebê

B.7 - Orientar sobre cuidados com os animais

B.8 - Orientar família sobre vacinas

B.9 - Orientar família na prevenção de acidentes domésticos

B.10 - Orientar família sobre alimentação

B.11 - Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos

B.12 - Ensinar elaboração da multimistura

B.13 - Orientar sobre saúde bucal

B.14 - Orientar sobre direitos e orgãos competentes

B.15 - Orientar sobre a medicina tradicional indígena

B.16 - Orientar sobre a necessidade de tratamento médico

B.17 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

C - ASSISTIR PACIENTES

C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário

C.2 - Levar pacientes ao serviço de saúde

C.3 - Marcar consultas para os pacientes

C.4 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência

C.5 - Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros)

C.6 - Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos

C.7 - Encaminhar dietas para pacientes

C.8 - Recepcionar pacientes na unidade de saúde

C.9 - Coletar sangue para análise

C.10 - Coletar material para exames preventivos ginecológicos

C.11 - Preparar material para esterilização

C.12 - Vacinar pessoas

C.13 - Retirar pontos

C.14 - Banhar paciente

C.15 - Preparar consultórios

C.16 - Orientar sobre administração de medicação

C.17 - Identificar sinais e sintomas

C.18 - Fazer exames de eletrocardiograma

D - RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS

D.1 - Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia)

D.2 - Avaliar condições do ambiente

D.3 - Verificar fontes de risco

D.4 - Checar informações

D.5 - Avaliar condições de saúde dos animais

D.6 - Informar aos órgãos competentes

D.7 - Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros)

D.8 - Monitorar resultados de exames

D.9 - Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carrapatos e etc..)

E - REALIZAR PARTOS (PEGAR CRIANÇA)

E.1 - Desinfetar as mãos

E.2 - Esterilizar material

E.3 - Examinar posição do bebê

E.4 - Realizar exame de toque

E.5 - Preparar local para o parto

E.6 - Preparar material para o parto

E.7 - Aparar o bebê

E.8 - Limpar o bebê

E.9 - Aspirar vias aéreas do bebê

E.10 - Cortar cordão umbilical

E.11 - Aquecer o bebê

E.12 - Tirar placenta (desocupar a mãe)

E.13 - Limpar a mãe-parturiente

F - PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL

F.1 - Orientar sobre uso da água

F.2 - Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios

F.3 - Orientar sobre construção de fossa

F.4 - Esclarecer sobre a disposição do lixo

F.5 - Orientar sobre coleta seletiva de lixo

F.6 - Orientar sobre criação de animais

F.7 - Orientar sobre conservação de alimentos

F.8 - Orientar família sobre condições de higiene

F.9 - Orientar sobre tratamento da água

F.10 - Orientar sobre conservação do meio ambiente

F.11 - Orientar sobre manutenção de fossa

G - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS

G.1 - Divulgar campanhas de saúde

G.2 - Preparar material de apoio

G.3 - Distribuir material educativo

G.4 - Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc)

G.5 - Aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas)

G.6 - Participar de cursos de capacitação

G.7 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)

G.8 - Vacinar contra-raiva (cães e gatos)

G.9 - Realizar arrastões para redução de criadouros

G.10 - Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose

H - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

H.1 - Identificar espaços para realização de eventos

H.2 - Preparar espaço para realização de eventos

H.3 - Organizar grupos de apoio

H.4 - Organizar atividades físicas

H.5 - Encaminhar crianças para programas especiais

H.6 - Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes)

H.7 - Organizar atividades sociais

H.8 - Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes

H.9 - Organizar grupos de orientação

H.10 - Convidar pessoas para eventos

H.11 - Divulgar eventos e atividades

I - PROMOVER COMUNICAÇÃO

I.1 - Participar de grupos e comitês representativos

I.2 - Encaminhar reclamações da população

I.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas

I.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade

I.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade

I.6 - Participar de reuniões profissionais

I.7 - Viabilizar comunicação entre indígenas e não indígenas

I.8 - Interagir com escolas

I.9 - Ministrar palestras

j - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

J.1 - Cadastrar família

J.2 - Planejar roteiro de visitas

J.3 - Realizar mapeamento da área

J.4 - Registrar informações sobre pacientes

J.5 - Selecionar prontuário de paciente agendado

J.6 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento

J.7 - Preencher mapa/boletim diário

J.8 - Elaborar relatórios

J.9 - Preencher solicitação de medicação

J.10 - Preencher cartão de vacinas

J.11 - Comunicar oficialmente a zoonoses

J.12 - Notificar a vigilância

J.13 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho

J.14 - Preencher ficha domiciliar

J.15 - Fazer check-list de equipamentos e materiais

J.16 - Consultar mapas e plantas baixas do município

J.17 - Solicitar conserto de equipamentos

K - VERIFICAR A CINEMÁTICA (CENA DA EMERGÊNCIA)

K.1 - Sinalizar cena da emergência

K.2 - Verificar tipo da emergência

K.3 - Coletar informações sobre a cena da emergência

K.4 - Avaliar riscos

K.5 - Acionar orgãos competentes

K.6 - Preservar cena da emergência

L - SOCORRER VÍTIMA

L.1 - Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante

L.2 - Checar sinais vítais (ssvv)

L.3 - Liberar vias aéreas

L.4 - Verificar nível de consciência

L.5 - Oxigenar a vítima

L.6 - Imobilizar a vítima

L.7 - Estancar hemorragias

L.8 - Fazer uso do d.e.a.

L.9 - Realizar massagem cardíaca

L.10 - Realizar assepsia

L.11 - Fazer curativos

L.12 - Ministrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação médica

L.13 - Repassar informações ao médico

L.14 - Preservar vítima

L.15 - Desencarcerar vítima (condições seguras)

L.16 - Transportar vítima

L.17 - Selecionar equipamentos de resgate

M - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

M.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

M.2 - Demonstrar paciência

M.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

M.4 - Demonstrar segurança

M.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites

M.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse

M.7 - Demonstrar respeito às pessoas

M.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos

M.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças

M.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades

M.11 - Demonstrar capacidade de organizar o tempo

M.12 - Demonstrar capacidade de observação

M.13 - Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte

M.14 - Demonstrar capacidade de impor respeito

M.15 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança

M.16 - Demonstrar liderança

M.17 - Demonstrar auto controle

M.18 - Demonstrar capacidade de improvisação

M.19 - Usar E.P.Is.

M.20 - Demonstrar coordenação motora

ASSISTENTE SOCIAL

Carga Horária: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer curso superior em serviço social para a ocupação de Assistente social e registro no conselho de classe competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em instituições das esferas pública, bem como em ONG. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social pode trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - DESENVOLVER CAPACIDADES E POSSIBILIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS

A.1 - Esclarecer dúvidas

A.2 - Orientar sobre direitos e deveres

A.3 - Orientar sobre acesso a direitos instituídos

A.4 - Orientar sobre rotinas da instituição

A.5 - Orientar sobre cuidados especiais

A.6 - Orientar sobre serviços e recursos sociais

A.7 - Ensinar a otimização do uso de recursos

A.8 - Orientar sobre a otimização do uso de recursos

A.9 - Orientar sobre normas, códigos e legislação

A.10 - Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos

A.11 - Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho

A.12 - Organizar grupos sócio-educativos

A.13 - Facilitar grupos sócio-educativos

A.14 - Elaborar instrumentos técnicos

A.15 - Orientar sobre direitos sociais

A.16 - Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações

A.17 - Produzir material educativo

A.18 - Desenvolver grupos e atividades socioeducativas

A.19 - Encaminhar para acesso a direitos instituídos

A.20 - Avaliar capacidades, possibilidades e limitações

B - PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS

B.1 - Elaborar planos, programas projetos e serviços

B.2 - Delimitar o problema

B.3 - Definir público beneficiário

B.4 - Definir objetivos e metas

B.5 - Definir metodologia

B.6 - Formular propostas

B.7 - Estabelecer prioridades

B.8 - Estabelecer critérios de atendimento

B.9 - Programar atividades

B.10 - Estabelecer cronograma

B.11 - Definir recursos humanos

B.12 - Definir recursos materiais

B.13 - Definir recursos financeiros

B.14 - Consultar organizações e especialistas

B.15 - Definir parceiros

B.16 - Analisar demanda e coberturas

B.17 - Identificar demandas

B.18 - Organizar o processo participativo na política

B.19 - Definir resultados e aquisições desejadas na política

B.20 - Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis

C - PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL

C.1 - Realizar estudo sócio econômico

C.2 - Pesquisar interesses e necessidades da população

C.3 - Mapear o perfil social do usuário

C.4 - Pesquisar características da área de atuação

C.5 - Pesquisar informações ´in loco´

C.6 - Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas

C.7 - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais

C.8 - Estudar viabilidade de projetos propostos

C.9 - Levantar número de usuários

C.10 - Coletar dados

C.11 - Organizar dados coletados

C.12 - Compilar dados

C.13 - Tabular dados

C.14 - Difundir resultados da pesquisa

C.15 - Buscar parceiros

C.16 - Pesquisar a satisfação do usuário

C.17 - Realizar estudo sócio territorial

C.18 - Analisar dados

D - EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

D.1 - Registrar atendimentos

D.2 - Denunciar situações de violência e violação de direitos

D.3 - Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais

D.4 - Elaborar relatórios técnicos

D.5 - Elaborar pareceres técnicos

D.6 - Formular rotinas e procedimentos profissionais

D.7 - Integrar grupos de estudo de casos

D.8 - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc)

D.9 - Realizar entrevistas sociais

D.10 - Realizar atendimentos sociais

D.11 - Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos

D.12 - Elaborar estudo e perícia social

D.13 - Emitir laudo e parecer social

D.14 - Realizar avaliação social

D.15 - Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais

D.16 - Realizar visitas domiciliares e institucionais

D.17 - Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos

D.18 - Participar de grupos de estudo

E - AVALIAR AÇÕES

E.1 - Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos

E.2 - Analisar as técnicas utilizadas

E.3 - Avaliar custos

E.4 - Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos

E.5 - Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário

E.6 - Criar critérios e indicadores para avaliação

E.7 - Aplicar instrumentos de avaliação

E.8 - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos

E.9 - Avaliar satisfação dos usuários

E.10 - Monitorar as ações em desenvolvimento

F - PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS

F.1 - Determinar natureza e objetivos do evento

F.2 - Preparar programação

F.3 - Divulgar o evento

F.4 - Publicar os resultados do evento

F.5 - Preparar material técnico

F.6 - Contratar pessoal e serviços

F.7 - Providenciar material operacional

F.8 - Convidar participantes

F.9 - Preparar anais para publicação

G - ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS

G.1 - Identificar recursos sociais disponíveis

G.2 - Identificar recursos financeiros disponíveis

G.3 - Negociar com organizações e instituições públicas e privadas

G.4 - Formar parcerias

G.5 - Captar recursos financeiros, materiais e humanos

G.6 - Articular uma rede de atendimento

G.7 - Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho

G.8 - Identificar possibilidades de geração de renda

G.9 - Articular com movimentos sociais

G.10 - Realocar recursos disponíveis

G.11 - Propor verbas orçamentárias

G.12 - Participar de comissões técnicas

G.13 - Participar de conselhos de direitos e políticas públicas

G.14 - Identificar redes de apoio sócio familiar e comunitário

G.15 - Articular com poder executivo e judiciário nas três esferas de poder

H - REALIZAR A GESTÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E EQUIPAMENTOS

H.1 - Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos

H.2 - Coordenar grupos de trabalho

H.3 - Recrutar pessoal

H.4 - Selecionar pessoal

H.5 - Escalar pessoal

H.6 - Atribuir tarefas à equipe

H.7 - Capacitar pessoal

H.8 - Supervisionar trabalho dos técnicos da área

H.9 - Supervisionar estágios curriculares

H.10 - Realizar coordenação técnica do serviço social

H.11 - Realizar preceptoria profissional

I - DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

I.1 - Preencher formulários

I.2 - Providenciar documentação oficial

I.3 - Cadastrar usuários, entidades e recursos

I.4 - Controlar fluxo de documentos

I.5 - Administrar recursos financeiros

I.6 - Controlar custos

I.7 - Controlar dados estatísticos

I.8 - Fazer estatísticas

I.9 - Requisitar reforço policial

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Trabalhar com ética profissional

J.2 - Demonstrar capacidade de escuta profissional

J.3 - Lidar com situações adversas

J.4 - Contornar situações adversas

J.5 - Trabalhar em equipe

J.6 - Demonstrar auto-controle

J.7 - Lidar com estresse

J.8 - Demonstrar persistência

J.9 - Mediar conflitos

J.10 - Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc

J.11 - Demonstrar criatividade

J.12 - Manter o sigilo profissional

J.13 - Demonstrar ousadia

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, ubs, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos, posicionam de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

PRÉ-REQUISITOS:

Para os auxiliares de enfermagem requer-se ensino fundamental cursos de qualificação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em hospitais, ubs, clínicas ou serviços sociais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO

A.1 - Apresentar-se situando paciente no ambiente

A.2 - Arrolar pertences de paciente

A.3 - Controlar sinais vitais

A.4 - Mensurar paciente (peso, altura)

A.5 - Higienizar paciente

A.6 - Fornecer roupa

A.7 - Colocar grades laterais no leito

A.8 - Conter paciente no leito

B - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO

B.1 - Providenciar material de consumo

B.2 - Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr)

B.3 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem

B.4 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos

B.5 - Encaminhar material para exames

B.6 - Arrumar camas

B.7 - Arrumar rouparia

C - DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES

C.1 - Vistoriar cada paciente

C.2 - Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras)

C.3 Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento

D - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA

D.1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento

D.2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)

D.3 - Paramentar-se

D.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos

D.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal

D.6 - Desinfectar aparelhos e materiais

D.7 - Esterilizar instrumental

D.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo

D.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte

D.10 - Descartar material contaminado

D.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores

D.12 - Vacinar-se

D.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

E - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

E.1 - Definir território de atuação

E.2 - Mapear área de atuação

E.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

E.4 - Organizar grupos de promoção à saúde

E.5 - Atualizar informações cadastrais

E.6 - Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários

E.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

E.8 - Realizar busca ativa de situações locais

E.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

E.10 - Identificar necessidades dos usuários

E.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adescrita

E.12 - Coordenar o cuidado dos usuários

E.13 - Promover a integralidade do cuidado

E.14 - Participar das atividades de planejamento

E.15 - Participar das avaliações da equipe

E.16 - Incentivar a participação da comunidade

E.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

E.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

E.19 - Participar das atividades de educação permanente

E.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais

E.21 - Participar do gerenciamento de insumos

F - COMUNICAR-SE

E.1 - Orientar familiares e paciente

E.2 - Orientar família sobre doença mental

E.3 - Trocar informações técnicas

E.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos

E.5 - Chamar médico nas intercorrências

E.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada

E.7 - Etiquetar pertences de paciente

E.8 - Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente)

E.9 - Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo

E.10 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados

F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

F.1 - Demonstrar compreensão

F.2 - Demonstrar capacidade de atenção

F.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

F.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

F.5 - Demonstrar coordenação motora fina

F.6 - Demonstrar capacidade de persuasão

F.7 - Demonstrar empatia

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício profissional requer ensino fundamental, além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas-aula. A principal característica do agente comunitário de saúde, do visitador sanitário é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

São empregados que atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em

horários diurnos e em rodízio de turnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - VISITAR DOMICÍLIOS

A.1 - Dialogar com a população

A.2 - Verificar a existência de animais

A.3 - Analisar relacionamento entre os membros da família

A.4 - Detectar problemas (saúde e social)

A.5 - Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças

A.6 - Acompanhar evolução da gestação

A.7 - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas

A.8 - Encaminhar para serviço de saúde

A.9 - Verificar obediência à prescrição médica

A.10 - Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio

A.11 - Aferir pressão arterial (em alguns casos)

A.12 - Hidratar crianças (em casos de desidratação leve)

A.13 - Identificar casos de violência doméstica

A.14 - Acompanhar evolução da saúde do paciente

A.15 - Realizar inspeção domiciliar

B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE

B.1 - Orientar paciente sobre o tratamento médico

B.2 - Orientar casais sobre planejamento familiar

B.3 - Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros)

B.4 - Orientar família sobre cuidados com pacientes

B.5 - Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto

B.6 - Orientar sobre cuidados com o bebê

B.7 - Orientar sobre cuidados com os animais

B.8 - Orientar família sobre vacinas

B.9 - Orientar família na prevenção de acidentes domésticos

B.10 - Orientar família sobre alimentação

B.11 - Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos

B.12 - Ensinar elaboração da multimistura

B.13 - Orientar sobre saúde bucal

B.14 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes

B.15 - Orientar sobre a medicina tradicional indígena

B.16 - Orientar sobre a necessidade de tratamento médico

B.17 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

C - ASSISTIR PACIENTES

C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário

C.2 - Levar pacientes ao serviço de saúde

C.3 - Marcar consultas para os pacientes

C.4 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência

C.5 - Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros)

C.6 - Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos

C.7 - Encaminhar dietas para pacientes

C.8 - Recepcionar pacientes na unidade de saúde

C.9 - Coletar sangue para análise

C.10 - Coletar material para exames preventivos ginecológicos

C.11 - Preparar material para esterilização

C.12 - Vacinar pessoas

C.13 - Retirar pontos

C.14 - Banhar paciente

C.15 - Preparar consultórios

C.16 - Orientar sobre administração de medicação

C.17 - Identificar sinais e sintomas

C.18 - Fazer exames de eletrocardiograma

D - PROMOVER COMUNICAÇÃO

D.1 - Participar de grupos e comitês representativos

D.2 - Encaminhar reclamações da população

D.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas

D.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade

D.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade

D.6 - Participar de reuniões profissionais

D.7 - Viabilizar comunicação entre indígenas e não indígenas

D.8 - Interagir com escolas

F- EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

F.1 - Cadastrar família

F.2 - Planejar roteiro de visitas

F.3 - Realizar mapeamento da área

F.4 - Registrar informações sobre pacientes

F.5 - Selecionar prontuário de paciente agendado

F.6 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento

F.7 - Preencher mapa/boletim diário

F.8 - Elaborar relatórios

F.9 - Preencher solicitação de medicação

F.10 - Preencher cartão de vacinas

F.11 - Comunicar oficialmente a zoonoses

F.12 - Notificar a vigilância

F.13 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho

F.14 - Preencher ficha domiciliar

F.15 - Fazer check-list de equipamentos e materiais

F.16 - Consultar mapas e plantas baixas do município

F.17 - Solicitar conserto de equipamentos

G - SOCORRER VÍTIMA

G.1 - Identificar-se para a vítima e/ou acompanhante

G.2 - Checar sinais vitais (ssvv)

G.3 - Liberar vias aéreas

G.4 - Verificar nível de consciência

G.5 - Oxigenar a vítima

G.6 - Imobilizar a vítima

G.7 - Estancar hemorragias

G.8 - Fazer uso do d.e.a.

G.9 - Realizar massagem cardíaca

G.10 - Realizar assepsia

G.11 - Fazer curativos

G.12 - Ministrar medicação (v.o.; i.m.; e.v.) com orientação médica

G.13 - Repassar informações ao médico

G.14 - Preservar vítima

G.15 - Desencarcerar vítima (condições seguras)

G.16 - Transportar vítima

G.17 - Selecionar equipamentos de resgate

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

H.2 - Demonstrar paciência

H.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

H.4 - Demonstrar segurança

H.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites

H.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse

H.7 - Demonstrar respeito às pessoas

H.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos

H.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças

H.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades

H.11 - Demonstrar capacidade de organizar o tempo

H.12 - Demonstrar capacidade de observação

H.13 - Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte

H.14 - Demonstrar capacidade de impor respeito

H.15 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança

H.16 - Demonstrar liderança

H.17 - Demonstrar auto controle

H.18 - Demonstrar capacidade de improvisação

H.19 - Usar EPI

H.20 - Demonstrar coordenação motora

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - TRATAR DOCUMENTOS

A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos

A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos

A.3 - Triar documentos

A.4 - Distribuir documentos

A.5 - Conferir dados e datas

A.6 - Verificar documentos

A.7 - Identificar irregularidades nos documentos

A.8 - Localizar documentos

A.9 - Classificar documentos

A.10 - Atualizar informações

A.11 - Solicitar cópias de documentos

A.12 - Tirar cópias de documentos

A.13 - Digitalizar documentos

A.14 - Receber documentos

A.15 - Protocolar documentos

A.16 - Formatar documentos

A.17 - Submeter pareceres

A.18 - Arquivar documentos

B - PREENCHER DOCUMENTOS

B.1 - Digitar textos e planilhas

B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros

B.3 - Preparar minutas

B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis

B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

C.1 - Coletar dados

C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros

C.3 - Elaborar planilhas de cálculos

C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

C.5 - Efetuar cálculos

C.6 - Conferir cálculos

C.7 - Redigir atas

C.8 - Elaborar correspondência

C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações

C.11 - Realizar prestação de contas

C.12 - Requisitar pagamentos

C.13 - Ajustar contratos

C.14 - Colher assinaturas

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

D.1 - Verificar prazos estabelecidos

D.2 - Localizar processos administrativos

D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade

D.4 - Encaminhar protocolos internos

D.5 - Solicitar informações cadastrais

D.6 - Atualizar cadastros

D.7 - Atualizar dados de planejamento

D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas

D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos

D.10 - Convalidar publicação de atos

D.11 - Expedir ofícios e memorandos

D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo

D.13 - Realizar pesquisa cadastral

E - ATENDER MUNICIPES E/OU FORNECEDORES

E.1 - Fornecer informações sobre serviços

E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral

E.3 - Fornecer informações para o público em geral

E.4 - Registrar reclamações da população

E.5 - Esclarecer dúvidas

E.6 - Solicitar documentos

E.7 - Coletar referências pessoais

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção

F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal

F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal

F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento

F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres

F.6 - Controlar frequência dos funcionários

F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)

F.9 - Atualizar dados dos funcionários

F.10 - Capacitar pessoal

F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal

F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

G.1 - Controlar material de expediente

G.2 - Levantar a necessidade de material

G.3 - Requisitar materiais

G.4 - Solicitar compra de materiais

G.5 - Conferir material solicitado

G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação

G.7 - Distribuir material de expediente

G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos

G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)

G.10 - Pesquisar preços

G.11 - Solicitar entrega de documentos

G.12 - Solicitar recursos de viagens

G.13 - Intermediar contatos

G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos

G.15 - Organizar reuniões

G.16 - Organizar o setor

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar iniciativa

H.2 - Trabalhar em equipe

H.3 - Demonstrar flexibilidade

H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem

H.5 - Demonstrar capacidade de negociação

H.6 - Demonstrar capacidade de empatia

H.7 - Demonstrar capacidade de observação

H.8 - Demonstrar persistência

H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação

H.10 - Transmitir credibilidade

H.11 - Contornar situações adversas

H.12 - Demonstrar criatividade

H.13 - Demonstrar auto controle

H.14 - Demonstrar capacidade de organização

ANALISTA DE SISTEMAS

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Projetam soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício das ocupações desta família ocupacional requer-se curso superior completo, nível de bacharelado/tecnologia. Podem também, obter formação por meio de cursos de qualificação e certificações específicas. A experiência profissional é muito valorizada no mercado de trabalho para esses profissionais, sendo que a exigência mínima para pleno exercício das atividades é de um a dois anos, exceto para o Arquiteto de Soluções que é de no mínimo cinco anos. Em função das constantes mudanças no setor de Tecnologia da Informação, a permanência no mercado de trabalho requer atualização contínua dos profissionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em ambientes fechados (administração ou home office) em horários alternados. Atuam com supervisão ocasional

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - DESENVOLVER SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A.1 - Levantar necessidades da administração

A.2 - Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas

A.3 - Levantar fontes de dados

A.4 - Definir alternativas físicas de implantação

A.5 - Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede

A.6 - Especificar a arquitetura dos sistemas

A.7 - Escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes

A.8 - Modelar dados

A.9 - Especificar aplicativos e sistemas

A.10 - Montar protótipo dos sistemas

A.11 - Codificar programas

A.12 - Implantar sistemas

B - ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

B.1 - Monitorar performance dos sistemas

B.2 - Administrar recursos de rede

B.3 - Administrar banco de dados

B.4 - Administrar ambiente operacional

B.5 - Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas

B.6 - Identificar falhas nos sistemas

B.7 - Corrigir falhas nos sistemas

B.8 - Controlar acesso aos dados e recursos

B.9 - Administrar perfil de acesso às informações

B.10 - Realizar auditoria de sistemas

B.11 - Realizar revisões técnicas

C - PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO

C.1 - Orientar usuário

C.2 - Consultar documentação técnica

C.3 - Consultar fontes alternativas de informações

C.4 - Realizar simulações em ambiente controlado

C.5 - Acionar suporte de terceiros

C.6 - Instalar hardware

C.7 - Montar hardware

C.8 - Instalar software e aplicativos e/ou drivers

C.9 - Configurar software e/ou sistemas operacionais

C.10 - Propor alternativas de implantação de hardware

C.11 - Atender chamados/tickets (incidentes)

C.12 - Controlar chamados dos clientes/usuários

D - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

D.1 - Descrever processos (fluxo de atividades)

D.2 - Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.)

D.3 - Elaborar dicionário de dados

D.4 - Elaborar manuais do sistema

D.5 - Inventariar software e hardware

D.6 - Documentar estrutura da rede

D.7 - Documentar acordo de níveis de serviço (sla)

D.8 - Documentar capacidade e performance

D.9 - Documentar soluções disponíveis

D.10 - Elaborar especificação técnica

D.11 - Documentar níveis de serviços

E - ESTABELECER PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

E.1 - Estabelecer padrões de software

E.2 - Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação

E.3 - Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços

E.4 - Definir nomenclatura padrão

E.5 - Definir padrões de interface com cliente/usuário

E.6 - Definir metodologias a serem adotadas

E.7 - Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional

F - PROJETAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

F.1 - Identificar necessidade da administração

F.2 - Analisar ambiente informacional do usuário

F.3 - Negociar alternativas com fornecedores

F.4 - Adequar soluções a necessidade do usuário

F.5 - Apresentar alternativas de solução

F.6 - Desenhar diagramas de arquitetura

F.7 - Apresentar soluções às equipes

F.8 - Atuar como ponto de apoio à solução

F.9 - Propor mudanças de processos e metodologias

F.10 - Elaborar propostas técnicas

F.11 - Divulgar solução

F.12 - Identificar riscos

F.13 - Avaliar proposta de fornecedores

G - PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

G.1 - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado

G.2 - Avaliar novas tecnologias

G.3 - Construir ambiente de teste

G.4 - Analisar funcionalidade do produto

G.5 - Comparar alternativas tecnológicas

G.6 - Avaliar desempenho do produto

G.7 - Divulgar novas tecnologias

H - ELABORAR PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE TESTES

H.1 - Analisar requisitos/escopo

H.2 - Elaborar cenários de testes

H.3 - Definir matriz de rastreabilidade

H.4 - Elaborar caso de testes

H.5 - Preparar massa de dados

H.6 - Testar sistemas

H.7 - Registrar defeitos

H.8 - Documentar evidência de testes

H.9 - Preparar ambiente de testes

I - COMUNICAR-SE

I.1 - Registrar ocorrências

I.2 - Elaborar relatórios técnicos

I.3 - Emitir pareceres técnicos

I.4 - Elaborar estudos de viabilidade técnica e/ou econômica

I.5 - Divulgar documentação

I.6 - Divulgar utilização de novos padrões

I.7 - Participar de fóruns de discussão

I.8 - Prestar consultoria técnica

I.9 - Interagir com áreas afins

I.10 - Fornecer subsídios para recursos humanos

I.11 - Disseminar conhecimento

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato

J.2 - Demonstrar capacidade de criatividade

J.3 - Demonstrar capacidade de raciocínio lógico

J.4 - Demonstrar capacidade de síntese

J.5 - Demonstrar capacidade de senso analítico

J.6 - Demonstrar capacidade de concentração

J.7 - Demonstrar capacidade de flexibilidade

J.8 - Demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro

J.9 - Trabalhar em equipe

J.10 - Demonstrar capacidade de iniciativa

J.11 - Demonstrar capacidade de memorização

J.12 - Demonstrar empatia com público-alvo

J.13 - Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão

J.14 - Demonstrar capacidade de organização

J.15 - Demonstrar capacidade de proatividade

J.16 - Demonstrar capacidade de resiliência

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de limpeza predial, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS

A.1 - Lavar fachadas

A.2 - Limpar vidros

A.3 - Remover resíduos dos vidros

A.4 - Remover pichações

A.5 - Limpar móveis e equipamentos

A.6 - Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)

A.7 - Aspirar pó

A.8 - Lavar pisos

A.9 - Encerar pisos

A.10 - Remover sujeira

A.11 - Varrer pisos

A.12 - Secar pisos

A.13 - Passar pano

A.14 - Limpar cortinas e persianas

A.15 - Recolher lixo

B - TRABALHAR COM SEGURANÇA

B.1 - Usar uniforme

B.2 - Utilizar EPI

B.3 - Inspecionar local a ser trabalhado

B.4 - Isolar área para manutenção e limpeza

B.5 - Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

C.1 - Demonstra resistência física

C.2 - Demonstra paciência

C.3 - Trabalhar em equipe

C.4 - Demonstrar iniciativa

C.5 - Demonstrar prudência

C.6 - Demonstrar equilíbrio físico

C.7 - Reconhecer limitações pessoais

C.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas

C.9 - Contornar situações adversas

C.10 - Demonstrar agilidade

C.11 - Demonstrar controle emocional

C.12 - Demonstrar destreza manual

AUXILIAR DE MECÂNICO

Carga Horária: 40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Trabalham em oficinas e garagens da administração pública com manutenção e reparo de veículos, máquinas e equipamentos, dentre outras. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão ocasional. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturno. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ELABORAR PLANO DE MANUTENÇÃO

A.1 - Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo

A.2 - Interpretar desenhos e normas técnicas

A.3 - Preencher ordem de serviço

A.4 - Estimar tempo de execução

A.5 - Preencher requisição de material

A.6 - Identificar o trabalho a ser realizado

A.7 - Confirmar plano de manutenção com o superior

A.8 - Orientar o usuário no uso correto do veículo

B - REALIZAR MANUTENÇÃO DE MOTORES, SISTEMAS E PARTES DO VEÍCULO

B.1 - Selecionar ferramental de acordo com o trabalho

B.2 - Remover o motor do veículo

B.3 - Efetuar limpeza geral

B.4 - Desmontar o motor

B.5 - Conferir peças no recebimento

B.6 - Controlar dimensional das peças

B.7 - Enviar peças para retificação

B.8 - Instalar motor no veículo

B.9 - Montar motor

B.10 - Ajustar válvulas no motor

B.11 - Identificar tipos de transmissão e funcionamento

B.12 - Remover sistemas de transmissão

B.13 - Efetuar ajustes de montagem na transmissão

B.14 - Limpar filtros de transmissão

B.1 - Instalar sistemas de transmissão no veículo

B.16 - Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos

B.17 - Regular freios

B.18 - Sangrar sistema de freios

B.19 - Drenar filtros da linha de alimentação

B.20 - Interpretar diagramas eletroeletrônicos

B.21 - Regular sistema de ignição e injeção

B.22 - Ajustar cubos de rodas

B.23 - Regular altura da suspensão

B.24 - Balancear rodas

B.25 - Lubrificar articulações da suspensão

B.26 - Alinhar sistema de direção

B.27 - Substituir braços do sistema

B.28 - Ajustar componentes pneumáticos

C - SUBSTITUIR PEÇAS DOS DIVERSOS SISTEMAS

C.1 - Trocar peças com defeito de fabricação

C.2 - Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso

C.3 - Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.)

C.4 - Trocar filtros e lubrificantes

C.5 - Substituir agregados da suspensão

C.6 - Trocar peças do sistema de escapamento

C.7 - Trocar fluidos hidráulicos

C.8 - Trocar sistema de embreagem

C.9 - Desmontar sistema de transmissão

C.10 - Trocar válvula injetora

C.11 - Trocar componentes eletroeletrônicos

C.12 - Trocar amortecedores

C.13 - Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação

C.14 - Trocar molas

C.15 - Trocar tensores

C.16 - Trocar válvulas pneumáticas

C.17 - Trocar buchas

C.18 - Trocar terminais esféricos (pivôs)

C.19 - Trocar rolamentos de rodas

C.20 - Trocar componentes da unidade hidráulica

C.21 - Trocar radiadores

C.22 - Trocar sensores térmicos

C.23 - Trocar mangueiras, correias e polias

C.24 - Trocar vedantes de óleo e água

C.25 - Substituir bolsas de ar

C.26 - Substituir óleo de amortecedores

D - REPARAR COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS

D.1 - Reparar sistema de arrefecimento

D.2 - Reparar sistema de sobre alimentação

D.3 - Reparar sistema de escapamento

D.4 - Reparar válvulas pneumáticas

D.5 - Reparar bomba de combustível

D.6 - Reparar válvula injetora (diesel)

D.7 - Reparar carburadores

D.8 - Reparar bomba injetora

D.9 - Reparar sistema de carga e partida

D.10 - Reparar bomba hidráulica da direção

D.11 - Reparar caixa de direção

D.12 - Reparar chassis

D.13 - Reparar unidade hidráulica

D.14 - Reparar bomba d'água

D.15 - Reparar sistema elétrico

D.16 - Realizar manutenção da bomba hidráulica

D.17 - Realizar manutenção do compressor de ar

E - TESTAR DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS

E.1 - Testar desempenho do motor em dinamômetro

E.2 - Testar motor no veículo

E.3 - Testar sistema de transmissão no veículo

E.4 - Testar válvulas injetoras

E.5 - Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos

E.6 - Testar circuitos eletroeletrônicos

E.7 - Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios

E.8 - Testar pressão de alimentação e vazão

E.9 - Verificar condições da tubulação e tanque de combustível

E.10 - Testar estanqueidade do sistema de alimentação

E.11 - Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS

E.12 - Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento

E.13 - Realizar teste de emissão de poluentes

E.14 - Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio

F - REALIZAR O TRABALHO COM SEGURANÇA

F.1 - Identificar áreas de risco

F.2 - Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais

F.3 - Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos

F.4 - Vestir equipamentos de proteção individual

F.5 - Trabalhar com atenção seletiva

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Manter o local de trabalho organizado

G.2 - Manter-se atualizado profissionalmente

G.3 - Estabelecer vínculos de confiança entre o cliente e a empresa

G.4 - Interpretar termos técnicos em língua estrangeira

G.5 - Realizar o trabalho de modo eficiente

G.6 - Trabalhar com responsabilidade

G.7 - Manter relacionamento interpessoal

G.10 - Comunicar-se com clareza verbal e por escrito

G.11 - Identificar sons no ambiente

G.12 - Coordenar braços e pernas

G.13 - Demonstrar destreza manual

G.14 - Demonstrar orientação espacial

BIBLIOTECÁRIO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer bacharelado em Biblioteconomia e documentação. A formação é complementada com aprendizado tácito no local de trabalho e cursos de extensão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em bibliotecas e centros de documentação e informação na administração pública com predominância nas áreas de educação e pesquisa. Trabalham de forma individual ou em equipe por projetos, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e com rodízio de turnos.

Podem executar suas funções tanto de forma presencial como a distância. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos e sob pressão, levando à situação de estresse. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais a locais que trabalham com tecnologia de ponta.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO EM QUALQUER SUPORTE

A.1 - Localizar informações

A.2 - Recuperar informações

A.3 - Prestar atendimento personalizado

A.4 - Elaborar estratégias de buscas avançadas

A.5 - Intercambiar informações e documentos

A.6 - Controlar circulação de recursos informacionais

A.7 - Prestar serviços de informação on-line

A.8 - Normalizar trabalhos técnico-científicos

B - GERENCIAR UNIDADES, REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

B.1 - Elaborar programas e projetos de ação

B.2 - Projetar custos de serviços e produtos

B.3 - Implementar atividades cooperativas entre instituições

B.4 - Administrar o compartilhamento de recursos informacionais

B.5 - Desenvolver planos de divulgação e marketing

B.6 - Desenvolver políticas de informação

B.7 - Projetar unidades, redes e sistemas de informação

B.8 - Automatizar unidades de informação

B.9 - Desenvolver padrões de qualidade gerencial

B.10 - Controlar a execução dos planos de atividades

B.11 - Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação

B.12 - Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação

B.13 - Controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação

B.14 - Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação

B.15 - Avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação

B.16 - Elaborar relatórios

B.17 - Elaborar manuais de serviços e procedimentos

B.18 - Analisar tecnologias de informação e comunicação

C - TRATAR TECNICAMENTE RECURSOS INFORMACIONAIS

C.1 - Registrar recursos informacionais

C.2 - Classificar recursos informacionais

C.3 - Catalogar recursos informacionais

C.4 - Elaborar linguagens documentárias

C.5 - Elaborar resenhas e resumos

C.6 - Desenvolver bases de dados

C.7 - Efetuar manutenção de bases de dados

C.8 - Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação

C.9 - Gerar fontes de informação

C.10 - Reformatar suportes

C.11 - Migrar dados

C.12 - Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos

D - DESENVOLVER RECURSOS INFORMACIONAIS

D.1 - Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais

D.2 - Selecionar recursos informacionais

D.3 - Adquirir recursos informacionais

D.4 - Armazenar recursos informacionais

D.5 - Avaliar acervos

D.6 - Inventariar acervos

D.7 - Desenvolver interfaces de serviços informatizados

D.8 - Descartar recursos informacionais

D.9 - Conservar acervos

D.10 - Preservar acervos

D.11 - Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais

D.12 - Desenvolver planos de conservação preventiva

E - DISSEMINAR INFORMAÇÃO

E.1 - Disseminar seletivamente a informação

E.2 - Compilar sumários correntes

E.3 - Compilar bibliografia

E.4 - Elaborar clipping de informações

E.5 - Elaborar alerta bibliográfico

E.6 - Elaborar boletim bibliográfico

F - DESENVOLVER ESTUDOS E PESQUISAS

F.1 - Fazer sondagens sob demanda informacional

F.2 - Coletar informações para memória institucional

F.3 - Elaborar dossiês de informações

F.4 - Elaborar pesquisas temáticas

F.5 - Elaborar levantamento bibliográfico

F.6 - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos

F.7 - Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos

F.8 - Elaborar trabalhos técnico-científicos

F.9 - Analisar dados estatísticos

F.10 - Coletar dados estatísticos

F.11 - Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade

F.12 - Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação

F.13 - Analisar fluxos de informações

F.14 - Elaborar diagnóstico de unidades de serviço

G - REALIZAR DIFUSÃO CULTURAL

G.1 - Promover ação cultural

G.2 - Promover atividades de fomento à leitura

G.3 - Promover eventos culturais

G.4 - Promover atividades para usuários especiais

G.5 - Organizar atividades para a terceira idade

G.6 - Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais

G.7 - Organizar bibliotecas itinerantes

G.8 - Promover atividades infanto-juvenis

H - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS

H.1 - Capacitar o usuário

H.2 - Capacitar recursos humanos

H.3 - Orientar estágios

H.4 - Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância

H.5 - Ministrar palestras

H.6 - Realizar atividades de ensino

H.7 - Participar de bancas acadêmicas

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Manter-se atualizado

I.2 - Liderar equipes

I.3 - Trabalhar em equipe e em rede

I.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese

I.7 - Demonstrar capacidade de negociação

I.8 - Agir com ética

I.9 - Demonstrar senso de organização

I.10 - Demonstrar capacidade empreendedora

I.11 - Demonstrar raciocínio lógico

I.12 - Demonstrar capacidade de concentração

I.13 - Demonstrar pró-atividade

I.14 - Demonstrar criatividade

BIOQUÍMICO

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Sumária

Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessa ocupação requer-se curso superior completo em Bioquímica, com registro no Conselho competente.

Condições gerais de exercício

Trabalham em instituições públicas ou privadas, em laboratórios nas indústrias de produtos farmacêuticos e correlatos, nas indústrias de produtos alimentares, de cosméticos, dentre outras.

A - CONTROLAR QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

A.1 - Validar método de análise

A.2 - Validar produtos, processos, áreas e equipamentos

A.3 - Analisar indicadores de qualidade

A.4 - Avaliar conformidades de produtos e equipamentos

A.5 - Sugerir mudança de processos

A.6 - Emitir laudos, pareceres e relatórios

A.7 - Determinar descarte de produtos

A.8 - Monitorar processos

A.9 - Avaliar conformidades de instalações físicas (certificar área)

A.10 - Corrigir procedimentos

A.11 - Definir indicadores de qualidade

B - REALIZAR ANÁLISES (CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FISICO-QUÍMICAS, BIOLÓGICAS, MICROBIOLÓGICAS E BROMATOLÓGICAS)

B.1 - Preparar reagentes, equipamentos e vidraria

B.2 - Orientar coleta de amostras

B.3 - Coletar amostras

B.4 - Preparar amostras

B.5 - Eleger método de análise

B.6 - Efetuar análise crítica dos resultados

B.7 - Emitir laudo de resultados de análises

B.8 - Cultivar microorganismos

B.9 - Executar análises

B.10 - Operar equipamentos

C - GERENCIAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS

C.1 - Comprovar origem dos produtos

C.2 - Fracionar produtos

C.3 - Embalar produtos

C.4 - Definir logística de distribuição

C.5 - Administrar estoques

D - EFETUAR PESQUISAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS

D.1 - Diagnosticar áreas de interesse

D.2 - Estudar viabilidade de pesquisa

D.3 - Elaborar projetos

D.4 - Captar recursos

D.5 - Estruturar protocolo

D.6 - Montar equipe

D.7 - Colher dados

D.8 - Analisar resultados

D.9 - Participar de pesquisa clínica

E - ADMINISTRAR ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS

E.1 - Elaborar procedimento operacional padrão

E.2 - Administrar recursos humanos, financeiros e materiais

E.3 - Gerenciar documentação

E.4 - Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados

E.5 - Realizar gerenciamento de resíduos

E.6 - Elaborar formulários e normas técnicas

E.7 - Trabalhar com biossegurança

F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

F.1 - Trabalhar em equipe

F.2 - Mostrar capacidade de liderança

F.3 - Demonstrar capacidade de organização

F.4 - Demonstrar empatia

F.5 - Demonstrar habilidade técnico analítico

F.6 - Demonstrar criatividade

F.7 - Contornar situações adversas

F.8 - Demonstrar habilidade de comunicação

F.9 - Tomar decisões

F.10 - Demonstrar destreza manual

F.11 - Demonstrar credibilidade

F.12 - Demonstrar capacidade de atentar para detalhe

BORRACHEIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O trabalho é presencial, realizado em ambiente fechado, durante o dia. O borracheiro também pode trabalhar a céu aberto e no período noturno. Em suas atividades diárias, podem permanecer durante longos períodos em posições desconfortáveis. Podem também permanecer expostos à ação de materiais tóxicos.

A - REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A.1 - Verificar vazamentos do macaco hidráulico

A.2 - Repor óleo do macaco hidráulico

A.3 - Selecionar macaco hidráulico de acordo com peso a ser levantado

A.4 - Manter válvula de alívio fechada após uso

A.5 - Esgotar água do compressor

A.6 - Verificar óleo do compressor

A.7 - Trocar água de caixa d'água

A.8 - Limpar ferramentas

B - CONTROLAR VIDA ÚTIL E UTILIZAÇÃO DO PNEU

B.1 - Marcar pneu

B.2 - Preencher ficha de controle de uso de pneus

B.3 - Controlar entrada e saída de pneus para recapagem

B.4 - Realizar rodízio de pneus

B.5 - Manter calibragem dos pneus

B.6 - Controlar número de reformas sofridas pelo pneu

B.7 - Examinar estado de carcaça do pneu

B.8 - Separar pneus por medidas

C - REALIZAR MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEU

C.1 - Retirar núcleo de válvula

C.2 - Descolar talões do pneu

C.3 - Retirar friso

C.4 - Retirar pneu da roda

C.5 - Retirar protetor da câmara de ar

C.6 - Retirar câmara de ar do pneu

C.7 - Escovar roda e friso da roda

C.8 - Limpar parte interna do pneu

C.9 - Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu

C.10 - Colocar câmara no pneu

C.11 - Colocar conjunto protetor, câmara e pneu na roda

C.12 - Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu)

C.13 - Assentar friso na roda

C.14 - Fixar válvula na câmara

C.15 - Colocar água na câmara (trator agrícola)

D - TROCAR PNEUS

D.1 - Calçar rodas dianteiras e traseiras

D.2 - Afrouxar porcas

D.3 - Posicionar macaco na base do carro

D.4 - Erguer veículos

D.5 - Posicionar cavalete de segurança

D.6 - Retirar cônicos e porcas

D.7 - Retirar conjunto pneu e roda do carro

D.8 - Colocar roda nos prisioneiros dos cubos

D.9 - Colocar cônicos e porcas no prisioneiro

D.10 - Fixar rodas com parafusos

D.11 - Fixar castanhas e porcas em rodas raiadas

D.12 - Centralizar rodas raiadas

D.13 - Apertar porcas em sentido x

D.14 - Retirar cavalete e macaco hidráulico

E - CONSERTAR PNEUS A FRIO E A QUENTE

E.1 - Localizar furo

E.2 - Retirar objeto perfurante

E.3 - Escarear local do remendo

E.4 - Descontaminar local do conserto

E.5 - Aplicar cimento vulcanizante

E.6 - Escolher remendo adequado de acordo com local danificado

E.7 - Fixar manchão no pneu

E.8 - Fixar remendo com rolete no pneu

E.9 - Introduzir refil de vedação no furo

E.10 - Retirar agulha do refil

E.11 - Aparar refil rente ao pneu

E.12 - Examinar pneu

E.13 - Inflar pneu ou câmara com ar comprimido

E.14 - Vulcanizar pneu

E.15 - Verificar vazamentos

E.16 - Calibrar pneu

F - REPARAR CÂMARA DE AR

F.1 - Inflar câmara de ar com a válvula

F.2 - Mergulhar câmara de ar em uma caixa d´água

F.3 - Localizar vazamento na câmara de ar

F.4 - Secar câmara de ar

F.5 - Lixar câmara de ar com esmeril ao redor do furo

F.6 - Passar cola no local do furo

F.7 - Fixar borracha de ligação

F.8 - Cobrir remendo com papel celofane

F.9 - Colocar câmara na máquina vulcanizadora

F.10 - Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora

F.11 - Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água

F.12 - Verificar se o vazamento foi vedado

G - BALANCEAR CONJUNTO RODA E PNEU

G.1 - Verificar ovalação da roda

G.2 - Verificar folga de cubo e manga de eixo

G.3 - Inspecionar pneu

G.4 - Verificar terminal e caixa de direção

G.5 - Verificar pivôs das bandejas de suspensão

G.6 - Verificar amortecedores e seus componentes

G.7 - Investigar folgas dos pivôs superiores e inferiores

G.8 - Colocar cavalete no eixo do carro

G.9 - Especificar ponto de referência no pneu para execução do balanceamento

G.10 - Acoplar máquina de balanceamento no pneu

G.11 - Acionar máquina para girar pneu

G.12 - Colocar pesos de chumbo na parte superior horizontal da roda

G.13 - Verificar necessidade de mais ou menos peso de chumbo no pneu

H - REALIZAR ALINHAMENTO

H.1 - Verificar condições do pneu

H.2 - Verificar borrachas da barra de torção e do estabilizador de direção

H.3 - Verificar conjunto de feixe de molas (linha pesada)

H.4 - Verificar cambagem e caster dos eixos dianteiros e traseiros

H.5 - Verificar bexiga de ar da suspensão dianteira e traseira (linha pesada)

H.6 - Verificar molas espirais (linha leve)

H.7 - Verificar borrachas da barra de torsão acima do diferencial (linha pesada)

H.8 - Verificar buchas de bandeja inferior e superior (linha leve)

H.9 - Medir alinhamento do chassi

H.1 - Inspecionar atravessamento de eixo traseiro e dianteiro

H.11 - Verificar torsão nos eixos dianteiro e traseiro

H.12 - Regular eixo do estirante (linha pesada)

H.13 - Colocar calço no estirante quando necessário (linha pesada)

H.14 - Verificar freios

I - RESSULCAR PNEUS

I.1 - Verificar se o pneu é ressulcável

I.2 - Consultar ficha do pneu

I.3 - Limpar lado externo do pneu

I.4 - Selecionar lâminas da máquina de ressulcagem

I.5 - Ressulcar o pneu acompanhando o desenho do sulco original

J - PRESTAR SOCORRO A VEÍCULOS

J.1 - Levantar informações sobre o local

J.2 - Levantar informações sobre o acontecido

J.3 - Informar sobre ano e modelo do carro

J.4 - Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu

J.5 - Levantar informações sobre tipo de roda (raiada ou disco)

J.6 - Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários

J.7 - Sinalizar pista

K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

K.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual

K.2 - Utilizar ferramentas adequadas

K.3 - Demonstrar pontualidade

K.4 - Demonstrar educação

K.5 - Demonstrar paciência

K.6 - Trabalhar com segurança

K.7 - Demonstrar eficiência

K.8 - Demonstrar senso de observação

K.9 - Demonstrar capacidade de organização

K.10 - Demonstrar responsabilidade

K.11 - Demonstrar capacidade de resistência física

K.12 - Demonstrar senso de humor

K.13 - Trabalhar em equipe

CARPINTEIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional, com variação de carga horária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam na construção e fabricação de produtos de madeira. O trabalho é presencial, realizado em equipe com supervisão ocasional. Desenvolvem suas atividades em ambientes fechados ou a céu aberto, sempre no período diurno. Podem trabalhar tanto em grandes alturas como em ambientes confinados. Estão sujeitos à exposição de materiais tóxicos e ruído intenso.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PLANEJAR TRABALHO DE CARPINTARIA

A.1 - Analisar trabalho

A.2 - Estabelecer cronograma

A.3 - Especificar materiais e equipamentos

A.4 - Quantificar materiais previstos

A.5 - Estimar tempo de serviço

A.6 - Avaliar custos

A.7 - Apresentar orçamentos

B - PREPARAR CANTEIRO DE OBRAS

B.1 - Isolar área com tapume

B.2 - Conferir medidas do terreno

B.3 - Construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório)

B.4 - Organizar posto de trabalho

B.5 - Analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais

B.6 - Tirar nível do terreno para definir gabarito

B.7 - Instalar gabarito de madeira para alocação

B.8 - Locar eixos da construção (pilares e parede)

B.9 - Conferir esquadro

B.10 - Conferir prumo e nível (forro, pilar e viga)

C - MONTAR FÔRMAS METÁLICAS

C.1 - Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas

C.2 - Lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização

C.3 - Fazer gabarito de fôrmas

C.4 - Montar fôrmas metálicas no local

C.5 - Travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável

C.6 - Colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores

D - CONFECCIONAR FÔRMAS DE MADEIRA

D.1 - Estabelecer planos de corte de peças de madeira

D.2 - Cortar peças para fôrmas e demais serviços

D.3 - Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar)

D.4 - Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização

D.5 - Montar fôrmas com painéis de madeira no local

D.6 - Confeccionar fôrmas para escadas

D.7 - Distribuir cavaletes para viga conforme projeto

D.8 - Confeccionar mão francesa de madeira para travamento

E - CONFECCIONAR FORRO DE LAJE (PAINÉIS)

E.1 - Montar escoramento de forro de laje

E.2 - Montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje

E.3 - Distribuir painéis de laje sobre escoramento

E.4 - Marcar eixo de prumada

E.5 - Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares

E.6 - Fixar gastalhos no concreto fresco (mosca)

F - CONSTRUIR ANDAIMES E PROTEÇÃO DE MADEIRA

F.1 - Analisar função e altura do andaime

F.2 - Construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes

F.3 - Fixar andaime à construção

F.4 - Construir bandejas salva-vidas

F.5 - Construir proteção provisória de escadas

F.6 - Proteger fosso com assoalho provisório

G - MONTAR PORTAS E ESQUADRIAS

G.1 - Montar portal

G.2 - Assentar portas e guarnições

G.3 - Assentar janelas e guarnições

G.4 - Assentar portas

H- FINALIZAR SERVIÇOS

H.1 - Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário

H.2 - Desformar

H.3 - Desmontar andaimes

H.4 - Efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas

H5 - Remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira

H.6 - Selecionar materiais reutilizáveis

H.7 - Armazenar peças e equipamentos em local adequado

I - CONSTRUIR ESTRUTURA DE MADEIRA PARA TELHADO

I.1 - Analisar plantas de cobertura

I.2 - Fazer levantamento de material para telhado

I.3 - Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira

I.4 - Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado

I.5 - Montar tesouras, terças, caibros e ripas

I.6 - Fixar pontaletes

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Demonstrar iniciativa

J.2 - Manter-se atualizado dentro da carreira

J.3 - Controlar o estresse

J.4 - Saber comunicar-se com os outros

J.5 - Trabalhar em equipe

J.6 - Participar de reuniões técnicas

J.7 - Aplicar procedimentos de primeiros socorros

J.8 - Aceitar responsabilidades

J.9 - Seguir normas de segurança

J.10 - Ler e interpretar projetos

J.11 - Utilizar o tempo de forma eficiente

CONSELHEIRO TUTELAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visam garantir a atenção, defesa e proteção de crianças e adolescentes em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal e conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.

PRÉ-REQUISITOS:

O acesso às ocupações da família é livre sem requisitos de escolaridade. Para a ocupação de conselheiro tutelar observa-se uma diversidade bastante acentuada no que diz respeito à escolaridade, que pode variar de ensino fundamental incompleto à superior completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O trabalho é exercido em instituições ou nas ruas. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, geralmente em equipes multidisciplinares. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados. Os trabalhadores desta família ocupacional lidam diariamente com situações de risco, assistindo

indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em vulnerabilidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA E DISPOSTAS NO ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE:

A - DESENVOLVER AÇÕES PARA GARANTIR DIREITOS DOS ASSISTIDOS/USUÁRIOS /EDUCANDOS/ INTERNOS

A.1- Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos/ internos

A.2 - Orientar assistidos/usuários/ internos/ familiares e educandos sobre e os direitos e/ou deveres

A.3 - Requisitar serviços

A.4 - Encaminhar assistidos/usuários / internos/ familiares a entidades e serviços

A.5 - Denunciar situação de risco

A.6 - Solicitar resgate de assistidos/usuários/ internos

A.7 - Resgatar assistidos/usuários/ internos

A.8 - Fazer recâmbio de assistidos/usuários/educandos

A.9 - Acompanhar assistidos/usuários/educandos/ internos a atendimentos

A.10 - Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolecentes

A.11 - Assessorar poder público na implantação de programas e projetos

A.12 - Informar Ministério Público e/ou poder judiciário os direitos violados

A.13 - Recepcionar educando/ interno

A.14 - Acolher educando

A.15 - Solicitar encaminhamento de educandos/ internos

A.16 - Verificar a ocorrência de violação de direitos

A.17 - Acompanhar a rotina diária do educando/ interno

A.18 - Revistar o interno e visitantes

A.19 - Realizar atividades utilizando cão

A.20 - Verificar o conteúdo das correspondências dos internos (recebidas e enviadas)

A.21 - Realizar rondas

A.22 - Revistar as celas

A.23 - Acompanhar visitantes (familiares, advogados)

A.24 - Conduzir internos para as atividades pedagógicas, laboral e de lazer

B - SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/ INTERNOS

B.1 - Criar vínculos

B.2 - Conscientizar sobre riscos

B.3 - Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida

B.4 - Aconselhar assistidos/usuários/educandos/ internos

B.5 - Resgatar autoestima

B.6 - Apontar alternativas

B.7 - Despertar aptidões, habilidades

B.8 - Conscientizar sobre regras e normas

C - IDENTIFICAR NECESSIDADES/DEMANDAS

C.1 - Receber denúncias

C.2 - Receber informações sobre violação de direitos

C.3 - Observar necessidades de assistidos/usuários/educandos

C.4 - Dialogar com assistidos/usuários/educandos

C.5 - Dialogar com familiares e/ou vizinhança

C.6 - Levantar dados estatísticos

C.7 - Pesquisar histórico familiar

C.8 - Avaliar adesão ao tratamento

C.9 - Monitorar comportamento

C.10 - Participar da elaboração do diagnóstico polidimensional

C.11 - Avaliar a adesão a medida socioeducativa

C.12 - Identificar se os internos estão sendo atendidos

C.13 - Identificar internos em situação de risco

D - ABORDAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/EDUCANDOS/ INTERNOS

D.1 - Realizar visitas domiciliares

D.2 - Verificar denúncias

D.3 - Receber pedidos de ajuda da família

D.4 - Receber demanda espontânea

D.5 - Atender solicitações dos assistidos/usuários/educandos/ internos

D.6 - Percorrer perímetros e áreas

D.7- Observar comportamento de assistidos/usuários/educandos/ internos

D.8 - Avistar assistidos/usuários

D.9 - Aproximar-se dos assistidos/usuários

D.10 - Acompanhar educandos e/ou técnicos em visitas domiciliares

E - DESENVOLVER ATIVIDADES SÓCIO-EDUCATIVAS

E.1 - Convidar assistidos/usuários para participar de atividade sócio-educativa

E.2 - Acompanhar reuniões sócio-educativas

E.3 - Desenvolver dinâmica de grupo

E.4 - Construir hábitos

E.5 - Aconselhar mudanças de comportamento

E.6 - Realizar terapias em grupo

E.7 - Desenvolver oficinas

E.8 - Realizar atividades artísticas

E.9 - Realizar atividades de lazer e cultura

E.10 - Realizar atividades de laborterapia

E.11 - Realizar atividades voltadas para a espiritualidade

E.12 - Realizar atividades recreativas e esportivas

E.13 - Realizar atividades pedagógicas lúdicas

E.14 - Realizar acompanhamento pedagógico

E.15 - Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários

E.16 - Acompanhar educando nas atividades socioeducativas

E.17 - Participar de equipes multidisciplinares

E.18 - Realizar procedimentos de segurança

F - PLANEJAR TRABALHO

F.1 - Definir objetivos

F.2 - Definir metodologia de trabalho

F.3 - Definir metas

F.4 - Definir estratégias

F.5 - Estabelecer cronograma

F.6 - Identificar público-alvo

F.7 - Mapear público-alvo

F.8 - Mapear perímetros ou áreas

F.9 - Estabelecer roteiro de visitas

F.10 - Planejar eventos

F.11 - Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas

F.12 - Participar do planejamento do trabalho (PPP,PIA,ETC)

F.13 - Participar do planejamento de revista geral (surpresa)

G - AVALIAR PROCESSO DE TRABALHO

G.1 - Analisar resultados

G.2 - Analisar casos

G.3 - Avaliar ações

G.4 - Analisar práticas

G.5 - Trocar experiências

G.6 - Avaliar reinserção dos assistidos/usuários

G.7 - Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários

G.8 - Alterar estratégias

G.9 - Avaliar o comportamento dos internos

G.10 - Avaliar a produtividade dos internos

H - COMUNICAR-SE

H.1 - Abrir procedimento de atendimento

H.2 - Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento

H.3 - Cadastrar assistidos/usuários/educandos/ internos

H.4 - Preencher documentos

H.5 - Encaminhar documentação oficial

H.6 - Notificar pessoas e entidades

H.7 - Participar da elaboração das normas

H.8 - Participar da elaboração de questionários

H.11 - Fazer devolutiva

H.14 - Registrar ocorrências

H.15 - Subsidiar as equipes técnicas com informações sobre os internos

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Trabalhar em equipe

I.2 - Servir de exemplo

I.3 - Inspirar confiança

I.4 - Buscar identificação e empatia

I.5 - Despertar esperança

I.6 - Exercitar atividade de escuta

I.7 - Agir sob pressão

I.8 - Demonstrar capacidade de compreensão

I.9 - Contornar situações adversas

I.10 - Demonstrar entusiasmo

I.11 - Respeitar diferenças

I.12 - Demonstrar criatividade

I.13 - Assumir riscos

I.14 - Demonstrar coragem

I.15 - Demonstrar persistência

I.16 - Tomar decisões

I.17 - Demonstrar facilidade de comunicação

I18 - Administrar conflitos

I.19 - Demonstrar auto-controle

I.20 - Demonstrar capacidade de negociação

I.21 - Permanecer em estado de alerta

I.22 - Demonstrar pró atividade

I.23 - Demonstrar flexibilidade

CONTADOR

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial do município .

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais e o balanço anual do municipio.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida Superior, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas do município, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa do município.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior em Contabilidade com inscrição no CRC.

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; necessidade de constante aperfeiçoamento.

Responsabilidade / Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1 - Agir eticamente

2 - Agir de forma educada

3 - Demonstrar objetividade

4 - Demonstrar conhecimentos básicos de informática

5 - Raciocinar logicamente

6 - Agir com discrição

7 - Manter-se atencioso

8 - Demonstrar flexibilidade

9 - Zelar pelas informações

10 - Manter-se atualizado

11 - Falar corretamente

12 - Guardar sigilo

13 - Trabalhar em equipe

14 - Demonstrar conhecimento de outras línguas

15 - Manter-se atualizado perante a legislação

16 - Manter-se informado

17 - Agir com dinamismo

COSTUREIRA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizam o local de trabalho, preparam máquinas e amostras de costura, operam máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental, acrescido de curso de qualificação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em locais fechados, em horários regulares ou rodízio de turnos. Os trabalhadores estão sujeitos a posições desconfortáveis por longos períodos e, eventualmente, ao estresse

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ORGANIZAR LOCAL DE TRABALHO

A.1 - Organizar as máquinas de costura de acordo com o lay out preestabelecido

A.2 - Limpar as máquinas

A.3 - Identificar acessórios de máquinas para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário

A.4 - Organizar aviamentos necessários à costura de peças do vestuário de acordo com as especificações

A.5 - Organizar as peças do vestuário para costura de acordo com método preestabelecido

A.6 - Medir peças do vestuário utilizando instrumentos de medição (régua, fita métrica, trena, gabaritos)

B - PREPARAR MÁQUINAS DE COSTURA

B.1 - Identificar tipos de linhas de acordo com as especificações técnicas

B.2 - Identificar tipos de agulhas adequados ao material e aviamentos de acordo com especificações

B.3 - Trocar agulhas

B.4 - Passar (enfiar) linhas em diferentes tipos de máquinas de costura

B.5 - Trocar acessórios de máquinas para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário

B.6 - Regular acessórios na máquina para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário

B.7 - Regular o ponto da máquina para cada tipo de costura, tecido, couro e pele

B.8 - Examinar o nível de óleo da máquina

C - PREPARAR AMOSTRAS

C.1 - Identificar os ajustes e regulagens necessários das máquinas para a confecção de amostras

C.2 - Identificar aparelhos (dispositivos) necessários à nova peça do vestuário

C.3 - Identificar as peças que estão fora da especificação de qualidade

C.4 - Costurar peças pilotos e mostruários conforme especificações técnicas

C.5 - Efetuar sequência operacional de novos produtos

D - OPERAR MÁQUINAS DE COSTURA

D.1 - Costurar peças do vestuário em artigos de tecidos, couros e peles conforme padrões preestabelecidos

D.2 - Corrigir regulagem do ponto (tamanho do ponto e tensão das linhas)

D.3 - Controlar elasticidade da costura

D.4 - Substituir agulhas pelo desgaste da ponta, empeno e quebra

D.5 - Ajustar aparelhos durante o processo de costura

D.6 - Identificar defeitos de costura relacionados à mecânica da máquina

D.7 - Controlar o tempo e motivo de horas improdutivas

E - TRABALHAR SEGUNDO NORMAS DE SEGURANÇA, QUALIDADE E MEIO AMBIENTE

E.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual

E.2 - Identificar condições inseguras da máquina

E.3 - Identificar defeitos no produto em processo

E.4 - Solicitar substituições de componentes defeituosos da máquina

E.5 - Selecionar resíduos para reciclagem

F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

F.1 - Trabalhar em equipe

F.2 - Demonstrar iniciativa

F.3 - Dar provas de boa acuidade visual

F.4 - Demonstrar criatividade

F.5 - Demonstrar habilidade manual

F.6 - Dar provas de coordenação motora

F.7 - Demonstrar capacidade de auto-aperfeiçoamento

F.8 - Demonstrar acuidade tátil

COVEIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

PRÉ-REQUISITOS:

Para exercer essas ocupações requer-se o ensino fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam em cemitérios em horários diurnos e ocasionalmente noturno. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a material tóxicos, ruídos, altas temperaturas, intempéries e doenças contagiosas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ABRIR SEPULTURAS:

A.1 - Verificar a disponibilidade de sepulturas

A.2 - Selecionar as ferramentas

A.3 - Cavar o terreno

A.4 - Abrir portão

A.5 - Remover tampão, lajes ou jardins

A.6 - Verificar as medidas das sepulturas

A.7 - Medir caixão

A.8 - Acertar a sepultura

B - REALIZAR O SEPULTAMENTO

B.1 - Marcar a sepultura

B.2 - Transportar caixão ao local de sepultamento

B.3 - Colocar caixão dentro da sepultura

B.4 - Fechar gavetas

B.5 - Datar gavetas

B.6 - Encaixar lajes e tampão

B.7 - Calafetar sepulturas

B.8 - Colocar coroas de flores

B.9 - Retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento

C - CONFECCIONAR CARNEIROS

C.1 - Escorar paredes das sepulturas

C.2 - Preparar materiais para confecção de carneiros

C.3 - Assentar ou encaixar tijolos

C.4 - Colocar lajes pré-moldadas

D - EXUMAR CADÁVERES

D.1 - Sondar carneiros

D.2 - Desfazer fechos de gavetas

D.3 - Retirar lajes pré-moldadas

D.4 - Retirar a tampa do caixão

D.5 - Quebrar o lacre

D.6 - Avaliar se há condições de exumação

D.7 - Acondicionar ossos

D.8 - Transportar ossos ao local determinado

D.9 - Limpar sepulturas

D.10 - Fechar ossários

E- TRASLADAR CORPOS E DESPOJOS

E.1 - Cumprir exigências judiciais

E.2 - Retirar caixão da sepultura

E.3 - Colocar em outro caixão

E.4 - Levar o corpo a ser trasladado até o local determinado

E.5 - Reinumar despojos

F - FAZER CONSERVAÇÃO DOS CEMITÉRIOS

F.1 - Recolher lixos não produzidos pelo cemitério

F.2 - Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas

F.3 - Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério

F.4 - Descarregar materiais para sepultamento e exumação

F.5 - Pintar áreas gerais do cemitério

F.6 - Separar materiais para reaproveitamento

F7 - Remarcar as identificações das sepulturas

F.8 - Aplicar herbicidas

F.9 - Podar copas de árvores

F.10 - Cortar gramas

F.11 - Reformar calçadas

G - CONSERVAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

G.1 - Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos

G.2 - Conservar ferramentas de trabalho

G.3 - Lubrificar máquinas

G.4 - Trocar revestimentos de forno crematório

G.5 - Fazer revisão elétrica e mecânica

G.6 - Lavar máquinas

G.7 - Lavar câmara fria

H - ZELAR PELA SEGURANÇA DO CEMITÉRIO

H.1 - Controlar a entrada de veículos em dias especiais

H.2 - Zelar pelo patrimônio

H.3 - Alertar à segurança sobre suspeitos

H.4 - Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios

H.5 - Acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais

H.6 - Colocar areia nos vasos

I - COMUNICAR-SE

I.1 - Informar à família sobre a localização de sepulturas

I.2 - Confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento

I.3 - Interpretar sinais sonoros e luminosos

I.4 - Receber escala de serviços

I.5 - Verificar autorização e numeração para sepultamento

I.6 - Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável

I.7 - Receber autorização para execução de trabalhos

I.8 - Orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos

I.9 - Colocar placas de orientação

I.10 - Comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas

J- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Executar as tarefas com presteza

J.2 - Manejar caixões

J.3 - Demonstrar educação e paciência

J.4 - Dar provas de responsabilidade

J.5 - Utilizar equipamentos de proteção individual

J.6 - Dar provas de assiduidade ao trabalho

J.7 - Manter a aparência

J.8 - Agir com discrição

J.9 - Zelar pela integridade dos companheiros

J.10 - Utilizar equipamentos de proteção coletiva

J.11 - Operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras)

J.12 - Manter postura diante da família do falecido

J.13 - Demonstrar presteza

J.14 - Tolerar odores

J.15 - Demonstrar bom preparo psicológico

J.16 - Respeitar as opções religiosas

J.17 - Demonstrar resistência física

J.18 - Conviver com situações imprevistas

J.19 - Demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos

DENTISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong´s. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

PRÉ-REQUISITOS:

As ocupações requerem, para seu exercício, formação em odontologia e registro no CRO e atualização constante.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam nas áreas de odontologia legal e saúde coletiva, dentística, prótese e prótese maxilofacial, odontopediatria e ortodontia, radiologia, patologia, estomatologia, periodontia, traumatologia bucomaxilofacial e implantologia. Trabalham por conta própria ou como assalariados em clínicas particulares, cooperativas e empresas de atendimento odontológico e na administração pública. Exercem suas atividades

individualmente e em equipe. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (ler-dort).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO

A.1 - Realizar procedimentos conservadores

A.2 - Realizar procedimentos domiciliares

A.3 - Utilizar terapias integrativas e complementares

A.4 - Avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental

A.5 - Tratar paciente com dores orofaciais crônicas/complexas

A.6 - Realizar tratamento paliativo oral

A.7 - Prescrever fármacos (medicamentos)

A.8 - Realizar tratamentos de reabilitação oral

A.9 - Realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos)

A.10 - Realizar tratamentos estéticos e cosméticos

A.11 - Restaurar elemento dental (forma, função e estética)

A.12 - Realizar cirurgias bucomaxilofaciais

A.13 - Realizar exodontia (extração de dentes)

A.14 - Tratar alterações de tecidos da cavidade oral

A.15 - Tratar doenças periodontais (tratamento gengival)

A.16 - Realizar ajuste oclusal

A.17 - Tratar disfunções têmporo-mandibulares

A.18 - Realizar implantes autógenos ou exógenos

A.19 - Realizar tratamento endodôntico (tratar canal)

A.20 - Exercer odontologia legal

A.21 - Periciar serviços e tratamentos odontológicos

A.22 - Auditar serviços e tratamentos odontológicos

A.23 - Atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional

A.24 - Atender urgências

B - APLICAR MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE

B.1 - Orientar sobre técnicas de higiene oral

B.2 - Orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral

B.3 - Orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica

B.4 - Indicar recomendações pré e pós operatórias

B.5 - Programar visitas periódicas de retorno

B.6 - Orientar cuidadores de pacientes especiais

B.7 - Orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais

B.8 - Adotar medidas de prevenção à dor crônica

C - PRATICAR AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA

C.1 - Participar de equipes de programas de saúde

C.2 - Planejar ações odontológicas

C.3 - Coordenar ações odontológicas

C.4 - Participar de ações comunitárias

C.5 - Dar apoio técnico às ações odontológicas

C.6 - Acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral

C.7 - Definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente

C.8 - Elaborar programas de odontologia do trabalho

C.9 - Participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet)

C.10 - Desenvolver atividades referentes a saúde bucal

C.11 - Acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde

D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO

D.1 - Realizar anamnese

D.2 - Realizar exame clínico

D.3 - Solicitar exames complementares

D.4 - Realizar exames complementares

D.5 - Realizar radiografias

D.6 - Interpretar exames

D.7 - Analisar documentação

D.8- Avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico)

D.9 - Detectar expectativas do paciente

D.10- Relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais

D.11 - Informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico

E - PLANEJAR TRATAMENTO DE PACIENTES

E.1 - Definir prioridades e opções de tratamento

E.2 - Propor plano de tratamento

E.3 - Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento

E.4 - Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento

E.5 - Estimar duração do tratamento

E.6 - Estimar custos de tratamento

E.7 - Definir formas de pagamento

F - INTERAGIR COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS

F.1 - Integrar equipes multidisciplinares

F.2 - Prestar consultorias externa e interna

F.3 - Fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente

F.4 - Encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins

F.5 - Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais

F.6 - Participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais

G - PREPARAR PACIENTES

G.1 - Recepcionar paciente

G.2 - Condicionar pacientes especiais ao tratamento

G.3 - Paramentar paciente e equipe odontológica

G.4 - Realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais

G.5 - Anestesiar pacientes

H - DESENVOLVER PESQUISAS NA ÁREA ODONTOLÓGICA

H.1 - Elaborar projetos de pesquisa

H.2 - Captar fontes de financiamento de pesquisa

H.3 - Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos

H.4 - Desenvolver técnicas operatórias

H.5 - Levantar dados

H.6 - Coletar dados epidemológicos

H.7 - Traçar perfil epidemiológico

I - ADMINISTRAR LOCAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO

I.1 - Adotar medidas ergonômicas

I.2 - Praticar medidas de biossegurança

I.3 - Legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica

I.4 - Manter equipamentos em condições de trabalho

I.5 - Qualificar equipe de trabalho

I.6 - Supervisionar equipe de trabalho

I.7 - Adotar rotinas de trabalho

I.8 - Contratar consultorias técnicas especializadas

I.9 - Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos

I.10 - Disponibilizar acesso para pacientes especiais

I.1 - Elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas

I.12 - Arquivar documentação dos pacientes

J - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

J.1 - Definir território de atuação

J.2 - Mapear área de atuação

J.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

J.4 - Organizar grupos de promoção à saúde

J.5 - Atualizar informações cadastrais

J.6 - Atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários

J.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

J.8 - Realizar busca ativa de situações locais

J.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

J.10 - Identificar necessidades dos usuários

J.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

J.12 - Coordenar o cuidado dos usuários

J.13 - Promover a integralidade do cuidado

J.14 - Participar das atividades de planejamento

J.15 - Participar das avaliações da equipe

J.16 - Incentivar a participação da comunidade

J.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

J.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

J.19 - Participar das atividades de educação permanente

J.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais

J.21 - Participar do gerenciamento de insumos

K - COMUNICAR-SE

K.1 - Publicar artigos científicos

K.2 - Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico

K.3 - Registrar dados pessoais do paciente

K.4 - Documentar informações sobre opções de tratamento

K.5 - Emitir laudos técnicos e atestados

K.6 - Firmar contrato entre as partes

K.7 - Registrar situação odontológica atual do paciente

K.8 - Preencher formulários de planos de saúde de convênios

L - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

L.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

L.2 - Demonstrar capacidade motora fina

L.3 - Demonstrar empatia

L.4 - Demonstrar habilidade manual

L.5 - Demonstrar percepção visual

L.6 - Demonstrar receptividade

L.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas

L.8 - Demonstrar paciência

L.9 - Demonstrar segurança

L.10 - Demonstrar senso estético

L.11 - Demonstrar criatividade

L.12 - Demonstrar sensibilidade

L.13 - Demonstrar organização

L.14 - Demonstrar capacidade de inovação

L.15 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

L.16 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

DESENHISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

PRÉ-REQUISITOS:

Esse emprego/ocupação requer para o seu exercício o ensino fundamental completo e curso básico de qualificação. É necessário o domínio de aplicativos como o cad - computer aided design (desenho

auxiliado por computador). Trabalham em período diurno, em local fechado, com exceção do desenhista técnico de cartografia, que também trabalha a céu aberto.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - COLETAR DADOS PARA ELABORAÇÃO DE DESENHO

A.1 - Interpretar projetos existentes

A.2 - Consultar informações em arquivos

A.3 - Fazer levantamento de campo

A.4 - Buscar informações complementares

A.5 - Organizar dados coletados

A.6 - Calcular custos estimados do desenho

B - PLANEJAR O TRABALHO RELATIVO AO DESENHO

B.1 - Propor alternativas para elaboração do desenho

B.2 - Determinar metodologia do desenho

B.3 - Selecionar meios e ferramentas de desenho

B.4 - Estipular prazos de execução do desenho

B.5 - Definir custo do desenho

B.6 - Preparar o local de trabalho

B.7 - Aplicar normas de saúde ocupacional (nr-9 e nr-15)

C - PROCESSAR DADOS PARA DESENHO

C.1 - Transferir dados da estação total do campo para escritório

C.2 - Calcular dados da caderneta de campo

C.3 - Analisar croqui obtido através das informações de campo

C.4 - Intrepretar memória de cálculo

C.5 - Pesquisar na internet

D - ELABORAR DESENHOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA CIVIL

D.1 - Fazer visita técnica para rever dados

D.2 - Aplicar normas técnicas

D.3 - Utilizar softwares específicos para desenho

D.4 - Definir formatos e escalas

D.5 - Detalhar desenhos

D.6 - Diagramar pranchas

D.7 - Legendar plantas

D.8 - Listar material do desenho

E - REVISAR DESENHOS

E.1 - Conferir cotas, dimensionamentos e informações descritivas

E.2 - Atualizar o desenho de acordo com a legislação

E.3 - Complementar desenhos

E.4 - Modificar desenhos

E.5 - Compatibilizar desenhos sob supervisão

F - FECHAR A ORDEM DE SERVIÇO DO DESENHO

F.1 - Relatar mudanças de procedimento

F.2 - Retornar documentos utilizados para arquivo

F.3 - Liberar desenho para arquivo eletrônico ou mapoteca

F.4 - Enviar desenho e/ou cópias para cliente

F.5 - Preencher relatório final

G - ORGANIZAR ARQUIVOS TÉCNICOS

G.1 - Determinar tipo de arquivo a ser utilizado

G.2 - Reunir documentos

G.3 - Indexar documentos pertinentes à área

G.4 - Armazenar arquivos

G.5 - Organizar catálogos de fornecedores

G.6 - Compactar arquivos digitais

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar noções básicas de língua estrangeira

H.2 - Dominar informática básica

H.3 - Aplicar princípios de qualidade total

H.4 - Demonstrar raciocínio matemático.

H.5 - Adotar normas de higiene no trabalho

H.6 - Conservar instrumentos de desenho

H.7 - Acompanhar novas tecnologias

H.8 - Trabalhar em equipe.

H.9 - Desenvolver visão espacial

H.10 - Demonstrar habilidade/precisão manual

ELETRICISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e

componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído e curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aula, ministrado em escolas especializadas na área de eletroeletrônica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam predominantemente na manutenção de máquinas, aparelhos, materiais elétricos, eletrônicos e aparelhos e equipamentos de comunicação, trabalham de forma individual, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários irregulares. Eventualmente estão sujeitos a pressões e podem atuar em posições desconfortáveis, e grandes alturas. Frequentemente permanecem expostos a radiação, materiais tóxicos, ruído intenso e altas temperaturas

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PLANEJAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROELETRÔNICA

A.1 - Interpretar ordens de serviço

A.2 - Orçar serviços de manutenção

A.3 - Estimar tempo de execução do serviço

A.4 - Estimar necessidades de mão-de-obra

A.5 - Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos

A.6 - Verificar condições físicas do local de trabalho

A.7 - Selecionar ferramentas e instrumentos

B - REALIZAR MANUTENÇÕES PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA

B.1 - Obedecer normas técnicas

B.2 - Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.)

B.3 - Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos

B.4 - Inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos

B.5 - Avaliar as necessidades de manutenção

B.6 - Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos

B.7 - Demonstrar equipamentos eletroeletrônicos

B.8 - Reparar equipamentos eletroeletrônicos

B.9 - Substituir componentes e dispositivos elétricos

B.10 - Monitorar equipamentos eletroeletrônicos

B.11 - Ajustar componentes e dispositivos elétricos

B.12 - Lubrificar componentes eletroeletrônicos

B.13 - Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos

B.14 - Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho

C- INSTALAR SISTEMAS E COMPONENTES ELETROELETRÔNICOS

C.1 - Interpretar esquemas elétricos

C.2 - Corrigir esquemas elétricos

C.3 - Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduites e sistemas estruturados

C.4 - Confeccionar chicotes e cablagens elétricos

C.5 - Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios

C.6 - Conectar cabos aos equipamentos e acessórios

C.7 - Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento

D - REALIZAR MEDIÇÕES E TESTES

D.1 - Verificar tensões dos sistemas

D.2 - Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos

D.3 - Medir correntes dos circuitos

D.4 - Medir fator de potência

D.5 - Verificar aterramento e isolação

E - REALIZAR SERVIÇOS SEGUNDO NORMAS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL

E.1 - Solicitar inspeções dos locais de trabalho

E.2 - Interpretar laudos de segurança

E.3 - Interpretrar laudos do meio ambiente

E.4 - Interpretrar laudos de saúde ocupacional

E.5 - Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo

E.6 - Avaliar condições de insegurança

E.7 - Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento

E.8 - Bloquear o funcionamento da máquina

E.9 - Aplicar primeiros socorros

E.10 - Depositar resíduos em locais próprios

F - ELABORAR DOCUMENTAÇÃO

F.1 - Preencher ordens de serviço

F.2 - Preencher formulários de requisição de materiais

F.3 - Emitir parecer técnico

F.4 - Elaborar relatórios de serviços

F.5 - Registrar ocorrências de anomalias

F.6 - Elaborar diagramas de comando e força

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Demonstrar dinamismo

G.2 - Autocontrolar-se

G.3 - Demonstrar concentração

G.4 - Demonstrar prudência

G.5 - Demonstrar raciocínio lógico

G.6 - Demonstrar coordenação motora

G.7 - Demonstrar persistência

ENCANADOR

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

PRÉ-REQUISITOS:

Para atuar na maioria dessas ocupações requer-se de quarta a sétima série do ensino fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em horários diurnos, em locais fechados ou a céu aberto. Frequentemente, são expostos a materiais tóxicos, altas temperaturas e ruídos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - OPERACIONALIZAR PROJETO DE INSTALAÇÕES DE TUBULAÇÕES

A.1 - Estudar projeto

A.2 - Definir traçados das tubulações

A.3 - Identificar pressão do fluído

A.4 - Dimensionar tubulações

A.5 - Especificar materiais

A.6 - Quantificar materiais

A.7 - Executar projeto

A.8 - Separar materiais conforme medidas e tipos

A.9 - Conferir validade dos materiais

A.10 - Inspecionar materiais visualmente

B - PREPARAR LOCAL PARA INSTALAÇÃO

B.1 - Inspecionar local

B.2 - Marcar local definido para instalação

B.3 - Isolar local de trabalho

B.4 - Abrir paredes, lajes, pisos ou valas

B.5 - Acondicionar materiais no local de instalação

B.6 - Fixar suportes

C - PRÉ-MONTAR TUBULAÇÕES

C.1 - Cortar tubos

C.2 - Abrir roscas nas tubulações

C.3 - Alinhar tubos conforme ângulo especificado

C.4 - Encaixar conexões

C.5 - Encurvar tubos

C.6 - Pontear tubulações

C.7 - Colar tubulações

C.8 - Montar kit´s

C.9 - Pintar tubulações

C.10 - Identificar tubulações

D - INSTALAR TUBULAÇÕES

D.1 - Distribuir tubulações

D.2 - Assentar tubulações

D.3 - Vedar tubulações

D.4 - Interligar redes a ramais (pontos de consumo)

D.5 - Instalar acessórios e equipamentos

D.6 - Unir tubulações

D.7 - Fixar redes

D.8 - Frenar tubulações

D.9 - Identificar com cores as tubulações conforme finalidade

E - REALIZAR TESTE DE ALTA PRESSÃO (ESTANQUEIDADE)

E.1 - Vedar saídas das tubulações

E.2 - Instalar manômetros na rede

E.3 - Pressurizar a rede

E.4 - Determinar tempo de duração do teste conforme NBR

E.5 - Monitorar teste no manômetro e na rede

E.6 - Corrigir falhas na vedação

E.7 - Refazer teste

E.8 - Liberar rede para uso

F - PROTEGER INSTALAÇÕES

F.1 - Isolar tubulações

F.2 - Envelopar tubulações

F.3 - Revestir tubulações

F.4 - Cobrir tubulações com areia

F.5 - Instalar proteção contra choque

G - REALIZAR TESTES OPERACIONAIS

G.1 - Regular pressão nas tubulações

G.2 - Testar pressão da água que vem da concessionária

G.3 - Testar tubulações de incêndio

G.4 - Drenar tubulações

G.5 - Testar equipamentos operacionais

H - REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

H.1 - Identificar falhas ou defeitos

H.2 - Analisar causa das falhas ou defeitos

H.3 - Desativar sistemas de distribuição

H.4 - Identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos

H.5 - Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade

H.6 - Testar reparos dos acessórios ou equipamentos

H.7 - Reativar sistemas de distribuição

I - REDIGIR DOCUMENTOS

I.1 - Fazer levantamento de materiais

I.2 - Redigir relatórios de serviços

I.3 - Preencher requisições de materiais

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Demonstrar iniciativa

J.2 - Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações

J.3 - Comunicar-se

J.4 - Demonstrar habilidades numéricas

J.5 - Tomar decisões rápidas

J.6 - Analisar minúcias

J.7 - Trabalhar em equipe

J.8 - Utilizar equipamentos de proteção individual

ENFERMEIRA PADRÃO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência ao paciente; coordenam e planejam ações de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

PRÉ-REQUISITOS:

A formação requerida para os enfermeiros é a de bacharelado e registro no Corem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham em equipe, em ambientes fechados e se revezam por turnos (diurno/noturno). São expostos a riscos biológicos, a materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais pérfuro-cortantes e estresse decorrente de lidar com vida humana.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE

A.1 - Realizar consultas de enfermagem

A.2 - Prescrever ações de enfermagem

A.3 - Prestar assistência direta a pacientes graves

A.4 - Realizar procedimentos de maior complexidade

A.5 - Solicitar exames

A.6 Acionar equipe multiprofissional de saúde

A.7 - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados

A.8 - Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem

A.9 - Monitorar evolução clínica de pacientes

B - COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

B.1 - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem

B.2 - Monitorar processo de trabalho

B.3 - Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem

B.4 - Desenvolver programas de educação continuada

B.5 - Estabelecer metas

B.6 - Definir métodos de avaliação de qualidade

B.7 - Aplicar métodos para avaliação de qualidade

B.8 - Selecionar materiais e equipamentos

B.9 - Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares

C - PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM

C.1 - Levantar necessidades e problemas

C.2 - Diagnosticar situação

C.3 - Identificar áreas de risco

C.4 - Estabelecer prioridades

C.5 - Elaborar projetos de ação

C.6 - Criar estratégias de procedimentos

D - IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE

D.1 - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares

D.2 - Elaborar material educativo

D.3 - Orientar participação da comunidade em ações educativas

D.4 - Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos

D.5 - Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde

D.6 - Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde

D.7 - Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador

D.8 - Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde

D.9 - Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde

E - PROMOVER A SAÚDE

E.1 - Organizar grupos de promoção à saúde

E.2 - Atualizar informações cadastrais

E.3 - Atender usuários nas UBS, hospitais e clínicas municipal

E.4 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

E.5 - Identificar necessidades dos usuários

E.6 - Participar das atividades de planejamento

E.7 - Participar das avaliações da equipe

E.8 - Incentivar a participação da comunidade

E.9 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

E.10 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

F.1 - Demonstrar flexibilidade

F.2 - Demonstrar organização

F.3 - Demonstrar autocontrole

F.4 - Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações

F.5 - Demonstrar capacidade de atenção

F.6 - Demonstrar sensibilidade

F.7 - Demonstrar destreza manual

F.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

F.9 - Demonstrar capacidade de negociação

F.10 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

F.11 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

F.12 - Demonstrar rapidez de raciocínio

ENGENHEIRO CIVIL

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício profissional requer-se formação em nível superior em tecnologia em Construção Civil ou Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação lato sensu.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto´, ou ´no campo´. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL

A.1 - Planejar empreendimento

A.2 - Realizar investigação de campo

A.3 - Realizar levantamentos técnicos

A.4 - Analisar dados primários e secundários

A.5 - Definir metodologia de execução

A.6 - Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento

A.7 - Desenvolver estudos ambientais

A.8 - Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais

A.9 - Dimensionar elementos de projetos

A.10 - Detalhar projetos

A.11 - Especificar equipamentos, materiais e serviços

A.12 - Elaborar cronograma físico e financeiro

A.13 - Elaborar estudo de modelagem

B - GERENCIAR OBRAS CIVIS

B.1 - Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços

B.2 - Controlar recebimento de materiais e serviços

B.3 - Controlar cronograma físico e financeiro da obra

B.4 - Fiscalizar obras

B.5 - Supervisionar segurança da obra

B.6 - Supervisionar aspectos ambientais da obra

B.7 - Realizar ajuste de campo

B.8 - Medir serviços executados

B.9 - Gerar projeto conforme construído (as built)

C - PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA

C.1 - Avaliar projetos e obras

C.2 - Elaborar programas e planos

C.3 - Propor soluções técnicas

C.4 - Periciar projetos e obras

C.5 - Realizar capacitação técnica

D - CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO

D.1 - Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final

D.2 - Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos

D.3 - Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade

D.4 - Verificar aferição, calibração dos equipamentos

D.5 - Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos

D.6 - Controlar documentação técnica

D.7 - Fiscalizar controle ambiental do empreendimento

D.8 - Realizar auditorias

D.9 - Avaliar desempenho da obra

E- COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO

E.1 - Gerenciar recursos técnico-financeiros

E.2 - Gerenciar recursos humanos

E.3 - Coordenar apoio logístico

E.4 - Gerenciar suprimento de materiais e serviços

E.5 - Avaliar dados técnicos e operacionais

E.6 - Avaliar relatórios de inspeção

E.7 - Programar inspeção preventiva e corretiva

E.8 - Programar intervenções no empreendimento

F - ORÇAR O EMPREENDIMENTO

F.1 - Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços

F.2 - Cotar preços e custos de insumos do empreendimento

F.3 - Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento

F.4 - Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços

G - CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

G.1 - Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras

G.2 - Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras

G.3 - Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia

G.4 - Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras

G.5 - Julgar propostas técnicas e financeiras

G.6 - Administrar contratos

H - PESQUISAR TECNOLOGIAS

H.1 - Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos

H.2 - Implementar novas tecnologias

I - COMUNICAR-SE

I.1 - Elaborar relatórios

I.2 - Emitir parecer técnico

I.3 - Elaborar laudos e avaliações

I.4 - Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas

I.5 - Divulgar tecnologias

I.6 - Elaborar publicações científicas

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Trabalhar em equipe

J.2 - Demonstrar capacidade de negociação

J.3 - Demonstrar raciocínio lógico

J.4 - Demonstrar visão sistêmica

J.5 - Demonstrar raciocínio matemático

J.6 - Demonstrar criatividade

J.7 - Demonstrar dinamismo

J.8 - Demonstrar capacidade de liderança

J. 9 - Demonstrar capacidade de decisão

J.10 - Demonstrar visão espacial

J.11 - Usar e.p.i

J.12 - Controlar situações adversas

ESCRITURÁRIO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - TRATAR DOCUMENTOS

A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos

A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos

A.3 - Triar documentos

A.4 - Distribuir documentos

A.5 - Conferir dados e datas

A.6 - Verificar documentos

A.7 - Identificar irregularidades nos documentos

A.8 - Localizar documentos

A.9 - Classificar documentos

A.10 - Atualizar informações

A.11 - Solicitar cópias de documentos

A.12 - Tirar cópias de documentos

A.13 - Digitalizar documentos

A.14 - Receber documentos

A.15 - Protocolar documentos

A.16 - Formatar documentos

A.17 - Submeter pareceres

A.18 - Arquivar documentos

B - PREENCHER DOCUMENTOS

B.1 - Digitar textos e planilhas

B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros

B.3 - Preparar minutas

B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis

B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

B.6 - Cadastrar usuário

B.7 – Cobrar devolução de empréstimos

B.8 – Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

C.1 - Coletar dados

C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros

C.3 - Elaborar planilhas de cálculos

C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

C.5 - Efetuar cálculos

C.6 - Conferir cálculos

C.7 - Redigir atas

C.8 - Elaborar correspondência

C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações

C.11 - Realizar prestação de contas

C.12 - Colher assinaturas

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

D.1 - Verificar prazos estabelecidos

D.2 - Localizar processos administrativos

D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade

D.4 - Encaminhar protocolos internos

D.5 - Solicitar informações cadastrais

D.6 - Atualizar cadastros

D.7 - Atualizar dados de planejamento

D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas

D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos

D.10 - Convalidar publicação de atos

D.11 - Expedir ofícios e memorandos

D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo

E - ATENDER MUNICIPES

E.1 - Fornecer informações sobre serviços

E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral

E.3 - Fornecer informações para o público em geral

E.4 - Registrar reclamações da população

E.5 - Esclarecer dúvidas

E.6 - Solicitar documentos

E.7 - Coletar referências pessoais

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção

F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal

F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal

F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento

F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres

F.6 - Controlar frequência dos funcionários

F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)

F.9 - Atualizar dados dos funcionários

F.10 - Capacitar pessoal

F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal

F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

G.1 - Controlar material de expediente

G.2 - Levantar a necessidade de material

G.3 - Requisitar materiais

G.4 - Solicitar compra de materiais

G.5 - Conferir material solicitado

G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação

G.7 - Distribuir material de expediente

G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos

G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)

G.10 - Pesquisar preços

G.11 - Solicitar entrega de documentos

G.12 - Solicitar recursos de viagens

G.13 - Intermediar contatos

G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos

G.15 - Organizar reuniões

G.16 - Organizar o setor

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar iniciativa

H.2 - Trabalhar em equipe

H.3 - Demonstrar flexibilidade

H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem

H.5 - Demonstrar capacidade de negociação

H.6 - Demonstrar capacidade de empatia

H.7 - Demonstrar capacidade de observação

H..8 - Demonstrar persistência

H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação

H.10 - Transmitir credibilidade

H.13 - Demonstrar auto controle

H.14 - Demonstrar capacidade de organização

FARMACÊUTICO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Gerenciam o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência.

PRÉ-REQUISITOS:

O acesso a essas ocupações requer curso superior em Farmácia e registro na entidade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em farmácias e redes de distribuição de remédios, normalmente no período diurno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - DISPENSAR PRODUTOS E SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

A.1 - Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde

A.2 - Estabelecer critérios e sistemas de dispensação

A.3 - Avaliar prescrição

A.4 - Interagir com prescritor e equipe de saúde

A.5 - Orientar pacientes, cuidadores e clientes

A.6 - Indicar medicamentos isentos de prescrição

A.7 - Indicar alimentos, cosméticos e produtos de saúde

B - COORDENAR POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

B.1 - Participar na discussão de políticas públicas de saúde

B.2 - Participar na elaboração de políticas de medicamento

B.3 - Implantar política de serviço farmacêutico

B.4 - Participar da elaboração de protocolo de uso de medicamentos

B.5 - Planejar ações de assistência farmacêutica

B.6 - Coordenar programas de assistência farmacêutica

B.7 - Coordenar ações de assistência farmacêutica

B.8 - Implementar ações de fármaco vigilância

B.9 - Participar de ações de vigilância epidemiológica

B.10 - Participar de ações de políticas de saúde

B.11 - Elaborar relações de medicamentos

B.12 - Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico

B.13 - Participar da promoção do uso racional de medicamento

B.14 - Participar da elaboração de protocolos de tratamento

B.15 - Participar em comissões técnicas

C- GERENCIAR ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS

C.2 - Fracionar produtos

C.3 - Embalar produtos

C.4 - Definir logística de distribuição

C.5 - Administrar estoques

D - ADMINISTRAR ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS

D.1 - Elaborar procedimento operacional padrão

D.2 - Administrar recursos humanos, financeiros e materiais

D.3 - Gerenciar documentação

D.4 - Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados

D.5 - Divulgar produtos e serviços farmacêuticos

D.6 - Realizar gerenciamento de resíduos

D.7 - Trabalhar com biossegurança

E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

E.1 - Trabalhar em equipe

E.2 - Mostrar capacidade de liderança

E.3 - Demonstrar capacidade de organização

E.4 - Demonstrar empatia

E.5 - Demonstrar habilidade técnico analítico

E.6 - Demonstrar criatividade

E.7 - Contornar situações adversas

E.8 - Demonstrar habilidade de comunicação

E.11 - Demonstrar credibilidade

E.12 - Demonstrar capacidade de atentar para detalhe

FISCAL

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessa ocupação requer escolaridade mínima de nível médio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham predominantemente de forma individual; desenvolvem as atividades com supervisão ocasional, podendo trabalhar em ambientes a céu aberto e em escritório. Trabalham majoritariamente em horário diurno, devendo no entanto prestar plantões em situações específicas (feriados, à noite, finais de semana). Em função do tipo de atividade que exercem (fiscalização), podem trabalhar sob pressão, em situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA E A LEI MUNICIPAL Nº 1830/2019 :

A - REALIZAR VISTORIAS E FISCALIZAÇÕES

A.1 - Receber demanda/denúncia

A.2 - Consultar sistema e banco de dados

A.3 - Mapear áreas

A.4 - Realizar georreferenciamento

A.5 - Verificar conformidades/zoneamento

A.6 - Deslocar-se até local de vistoria

A.7 - Verificar existência de irregularidades

A.8 - Identificar responsável pelo local

A.9 - Identificar - se ao responsável

A.10 - Solicitar documentação do responsável e do local

A.11 - Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras

A.12 - Fotografar ocorrências/irregularidades

A.13 - Realizar medições

A.14 - Aciona órgãos técnicos competentes

A.15 - Solicitar apoio operacional

B - LAVRAR AUTOS/TERMOS

B.1 - Descrever ato infracional

B.2 - Consultar legislação

B.3 - Enquadrar a infração na legislação

B.4 - Identificar infrator

B.5 - Transcrever legislação

B.6 - Calcular valor da multa

B.7 - Estabelecer prazo para corrigir irregularidades

B.8 - Dar ciência de autos e termos ao infrator

B.9 - Analisar defesa do infrator (réplica)

C - EXERCER PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA

C.1 - Interditar atividades econômicas

C.2 - Interditar edificações em situação de risco iminente

C.3 - Participar das interdições em situação de risco iminente

C.4 - Lacrar instalações físicas

C.5 - Acompanhar lacrações

C.6 - Embargar obras

C.7 - Propor cassação de licenças

C.8 - Cassar licenças

C.9 - Apreender bens, animais, materiais e equipamentos

C.10 - Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos

C.11 - Acompanhar demolições de obras e edificações

C.12 - Comandar demolição de obras/edificações

C.13 - Dar voz de prisão

C.14 - Encaminhar infrator para delegacia de polícia

D - FISCALIZAR ORDENAMENTO URBANO

D.1 - Fiscalizar obras edificações e urbanismo

D.2 - Fiscalizar posturas

D.3 - Fiscalizar atividades econômicas

D.4 - Fiscalizar atividades em áreas públicas

D.5 - Fiscalizar limpeza e higienização urbana

D.6 - Fiscalizar condições sanitárias

D.7 - Fiscalizar transporte urbano

D.8 - Fiscalizar acessibilidade urbana

D.9 - Fiscalizar poluição visual

D.10 - Fiscalizar poluição sonora

D.11 - Realizar fiscalização ambiental urbana

F - AUDITAR PROCESSOS

F.1 - Verificar documentação

F.2 - Verificar pagamento de taxas

F.3 - Analisar processos

F.4 - Propor correções/soluções

F.5 - Monitorar processos

G - COMUNICAR-SE

G.1 - Orientar população

G.2 - Cadastrar autos e termos

G.3 - Encaminhar documentação para abertura de processo

G.4 - Solicitar abertura de processo

G.5 - Planejar ações de fiscalização

G.6 - Coordenar ações de fiscalização

G.7 - Elaborar relatório fotográfico

G.8- Responder as solicitações de informações (responder consultas)

G.9 - Elaborar relatórios

G.10 - Emitir pareceres

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Usar EPI.

H.2 - Usar EPC.

H.3 - Demonstrar iniciativa

H.4 - Demonstrar equilíbrio emocional

H.5 - Demonstrar imparcialidade

H.6 - Administrar conflitos

H.7 - Demonstrar pro-atividade

H.8 - Contornar situações adversas

H.9 - Trabalhar em equipe

H.10 - Trabalhar sob pressão

H.11 - Ponderar opiniões divergentes

H.12 - Demonstrar objetividade

H.13 - Demonstrar impessoalidade

H.14 - Demonstrar capacidade de liderança

FISIOTERAPEUTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações é exigido curso superior na área de fisioterapia, com registro no conselho profissional pertinente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - APLICAR AVALIAÇÃO TECNOLÓGICA FISIOTERAPÊUTICA

A.1 - Montar equipamentos

A.2 - Testar equipamentos

A.3 - Operar equipamentos, materiais e dispositivos

A.4 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares

A.5 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios músculo-esqueléticos

A.6- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios

A.7- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais

A.8 - Aplicar técnicas quiropráxicas

A.9 - Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura

A.10 - Aplicar técnicas osteopáticas

A.11 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia

A.12 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetra-ginecológicas

A.13 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermato-funcionais

A.14 - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos

A.15 - Realizar recondicionamento cardiorrespiratório

A.16 - Aplicar ventilação não invasiva

A.17 - Realizar desmame ventilatório e extubação

A.18 - Recondicionar atleta de alto rendimento

A.19 - Determinar condições de performance esportiva

B - ATENDER PACIENTES

B.1 - Identificar potencialidades dos pacientes

B.2 - Desenvolver habilidades dos pacientes

B.3 - Selecionar equipamentos e materiais

B.4 - Criar instrumentos de facilitação

B.5 - Adaptar instrumentos de facilitação

B.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações

B.7 - Capacitar pacientes a usar órteses, próteses e adaptações

B.8 - Readaptar pacientes nas avd (atividades de vida diária) nas avde (atividades de vida diária/esportiva)

B.9 - Acompanhar evolução clínica

B.10 - Reorientar conduta terapêutica

B.11 - Ensinar técnicas para independência funcional

B.12 - Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras

B.13 - Restaurar função articular e visceral

B.14 - Gerenciar ventilação mecânica

B.15 - Reeducar função respiratória

B.16 - Reeducar postura

B.17 - Reeducar marcha

B.18 - Dar alta a clientes e pacientes

B.19 - Prestar consultoria

C - AVALIAR CLIENTES E PACIENTES

C.1 - Aplicar critérios de elegibilidade

C.2 - Avaliar qualidade de vida

C.3 - Avaliar funções músculo-esqueléticas

C.4 - Avaliar funções tegumentares

C.5 - Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor

C.6 - Avaliar funções cinética-funcionais

C.7 - Avaliar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras

C.8 - Avaliar funções respiratórias

C.9 - Avaliar funções cardíacas

C.10 - Avaliar funções articulares e viscerais

C.11 - Avaliar funções neuro-vegetativas

C.12 - Avaliar órteses, próteses e adaptações

C.13 - Avaliar constituição física e tipológica

C.14 - Realizar avaliação acupuntural

C.15 - Avaliar condições ergonômicas

C.16 - Avaliar complexos de sub-luxações

C.17 - Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades

C.18 - Identificar alterações energéticas funcionais

C.19 - Avaliar qualidade de vida no trabalho

C.20 - Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo

C.21 - Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuro-psico-motor em cti neonatal

D - ESTABELECER DIAGNÓSTICO FISIOTERAPÊUTICO

D.1 - Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese)

D.2 - Solicitar exames complementares

D.3 - Interpretar exames complementares

D.4 - Estabelecer prognóstico

D.5 - Prescrever terapêutica

D.6 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional ergonômica

D.7 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional energética

D.8 - Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional visceral

D.9 - Estabelecer nexo de causa cardiológico e vascular

D.10 - Estabelecer nexo de causa traumo-ortopédico

D.11 - Estabelecer nexo de causa respitratória

D.12 - Estabelecer nexo de causa neuro-funcional

D.13 - Estabelecer nexo de causa dermato-funcional

D.14 - Estabelecer nexo de causa quiropráxico

D.15 - Estabelecer nexo de causa osteopático

D.16 - Estabelecer nexo de causa acupuntural

D.17 - Encaminhar pacientes a outros profissionais

E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO

E.1 - Definir objetivos

E.2 - Definir estratégias

E.3 - Definir condutas e procedimentos

E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção

E.5 - Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes

E.6 - Selecionar pontos de acupuntura

E.7 - Ordenar pontos de acupuntura

E.8 - Selecionar micro-sistemas

E.9 - Preparar programas de atividades físicas funcionais

E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida

E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais

E - PLANEJAR ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO

E.1 - Definir objetivos

E.2 - Definir estratégias

E.3 - Definir condutas e procedimentos

E.4 - Definir frequência e tempo da intervenção

E.5 - Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes

E.6 - Selecionar pontos de acupuntura

E.7 - Ordenar pontos de acupuntura

E.8 - Selecionar micro-sistemas

E.9 - Preparar programas de atividades físicas funcionais

E.10 - Participar na elaboração de programas de qualidade de vida

E.11 - Orçar serviços, equipamentos e materiais

F - IMPLEMENTAR AÇÕES DE INTERVENÇÃO

F.1 - Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes

F.2 - Implementar ações de conscientização, correção e concepção

F.3 - Analisar fluxo de trabalho

F.4 - Prestar assessoria

F.5 - Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador

F.6 - Adequar fluxo de trabalho

F.7 - Adequar ambiente de trabalho

F.8 - Adequar posto de trabalho

F.9 - Programar pausas compensatórias

F.10 - Organizar rodízios de tarefas

F.11 - Promover melhora de performance morfo-funcional

F.12 - Reintegrar trabalhador ao trabalho

F.13 - Aplicar ginástica laboral

F.14 - Reavaliar estratégias de intervenção

G - EDUCAR EM SAÚDE

G.1 - Propor mudanças de hábito de vida

G.2 - Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores

G.3 - Desenvolver material educativo

G.4 - Organizar grupos de educação

G.5 - Ministrar palestras e cursos

G.6 - Ensinar modo operatório laboral

G.7 - Corrigir modo operatório laboral

G.8 - Implementar cultura ergonômica

G.9 - Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente

G.10 - Participar da elaboração de políticas públicas de saúde

G.11 - Participar da implementação das políticas públicas em saúde

G.12 - Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde

H - GERENCIAR SERVIÇOS DE SAÚDE

H.1 - Adaptar ambiente ao tratamento

H.2 - Adaptar estruturas aos pacientes e clientes

H.3 - Estipular equipamentos e materiais de uso padrão

H.4 - Coordenar equipes

H.5 - Supervisionar equipes

H.6 - Identificar indicadores de desempenho

H.7 - Emitir pareceres técnico-administrativos

H.8 - Especificar capacidade de atendimento

H.9 - Elaborar critérios de elegibilidade

H.10 - Estabelecer parâmetros de alta

H.11 - Elaborar projetos

H.12 - Elaborar processos seletivos

H.13 - Avaliar processos seletivos

H.14 - Supervisionar estágios

H.15 - Analisar custos

H.16 - Mediar reuniões clínicas

I - TRABALHAR COM SEGURANÇA

I.1 - Usar EPI

I.2 - Identificar situações de risco

I.3 - Minimizar riscos

I.4 - Avaliar conformidade dos materiais

I.5 - Descartar materiais contaminados

I.6 - Realizar desinfecção de instrumental

I.7 - Descartar material perfuro-cortante

I.8 - Selecionar cavalo para terapia

J - COMUNICAR-SE

I.1 - Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes

I.2 - Orientar profissionais da equipe de trabalho

I.3 - Emitir relatórios

I.4 - Emitir pareceres técnicos

I.5 - Emitir atestados

I.6 - Emitir laudos de nexo de causa laboral

I.7 - Emitir laudo técnico-funcional

I.8 - Solicitar manutenção de equipamentos

I.9 - Solicitar reposição de materiais

K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

K.1 - Estimular adesão e continuidade do tratamento

K.2 - Demonstrar perseverança

K.3 - Demonstrar equilíbrio emocional

K.4 - Trabalhar em equipe

K.5 - Transmitir segurança

K.6 - Demonstrar criatividade

K.7 - Lidar com público

K.8 - Demonstrar habilidade de comunicação

K.9 - Contornar situações adversas

K.10 - Demonstrar dinamismo

K.11 - Demonstrar habilidade manual

K.12 - Demonstrar capacidade motora fina

K.13 - Demonstrar capacidade de observação

K.14 - Demonstrar capacidade de percepção

FONOAUDIÓLOGO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes, realizam diagnóstico fonoaudiológico, orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício da ocupação Fonoaudiólogo é exigido curso superior na área de fonoaudiologia, com registro no conselho profissional pertinente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios, clínicas, escolas, domicílios, comunidades e escolas, em ambientes fechados, em horários diurnos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR TRATAMENTO FONOAUDIOLÓGICO

A.1 - Eleger procedimentos terapêuticos

A.2 - Habilitar sistema auditivo

A.3 - Reabilitar sistema vestibular

A.4 - Desenvolver habilidades auditivas

A.5 - Tratar distúrbios vocais

A.6 - Tratar alterações da fala

A.7 - Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita

A.8 - Tratar alterações de deglutição

A.9 - Tratar alterações de fluência

A.10 - Tratar alterações das funções orofaciais

A.11 - Desenvolver habilidades cognitivas

A.12 - Definir indicadores de evolução do tratamento/ação

A.13 - Avaliar resultados do tratamento

A.14 - Acompanhar evolução clínica

A.15 - Dar alta

B - AVALIAR PACIENTES E CLIENTES

B.1 - Realizar anamnese

B.2 - Detectar expectativas de pacientes e clientes

B.3 - Eleger instrumentos para avaliação

B.4 - Aplicar testes e provas

B.5 - Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor

B.6 - Avaliar fluência

B.7 - Avaliar fala

B.8 - Avaliar funções orofaciais

B.9 - Avaliar sistema auditivo

B.10 - Avaliar sistema vestibular

B.11 - Avaliar linguagem oral, leitura e escrita

B.12 - Avaliar voz

B.13 - Avaliar deglutição

B.14 - Avaliar habilidades cognitivas

B.15 - Avaliar processamento auditivo

B.16 - Avaliar postura corporal

B.17 - Avaliar órteses, próteses e adaptações

B.18 - Avaliar funcionalidade de órteses, próteses e adaptações

B.19 - Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida

B.20 - Avaliar aspectos socioculturais e ambientais

B.21 - Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional

B.22 - Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais

C - REALIZAR DIAGNÓSTICO FONOAUDIOLÓGICO

C.1 - Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica

C.2 - Analisar avaliações clínicas de outros profissionais

C.3 - Realizar exames complementares

C.4 - Realizar exames/avaliações pré, peri e pós-operatórios

C.5 - Analisar exames

C.6 - Solicitar exames complementares

C.7 - Levantar hipóteses diagnósticas

C.8 - Estabelecer plano terapêutico

C.9 - Estabelecer prognóstico

C.10 - Dar devolutiva da avaliação

C.11 - Participar de diagnóstico interdisciplinar

D - APLICAR PROCEDIMENTOS FONOAUDIOLÓGICOS

D.1 - Prescrever terapêutica

D.2 - Preparar material terapêutico

D.3 - Indicar tecnologia assistiva

D.4 - Adaptar tecnologia assistiva

D.5 - Introduzir formas alternativas de comunicação

D.6 - Prescrever órteses, próteses e adaptações

D.7 - Adaptar órteses e próteses

D.8 - Aplicar procedimentos específicos de reabilitação

D.9 - Aplicar procedimentos em ambientes específicos (uti, ps, etc)

D.10 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz

D.11 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas

D.12 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da estética facial

D.13 - Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita

D.14 - Capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações

D.15 - Estabelecer parâmetros de alta

D.16 - Estabelecer critérios de elegibilidade

E - ORIENTAR PACIENTES, FAMILIARES, CUIDADORES E RESPONSÁVEIS

E.1 - Explicar procedimentos e rotinas

E.2 - Demonstrar procedimentos e técnicas

E.3 - Orientar condutas terapêuticas

E.4 - Orientar procedimentos ergonômicos

E.5 - Verificar a compreensão da orientação

E.6 - Esclarecer dúvidas

E.7 - Esclarecer prognóstico de tratamento

E.8 - Orientar hábitos de saúde

E.9 - Informar sobre riscos e limites de tratamento/intervenção

E.10 - Estimular adesão e continuidade do tratamento

E.11 - Visitar domicílios, instituições e locais de trabalho

F - ATUAR EM PROGRAMAS DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

F.1 - Caracterizar população-alvo

F.2 - Analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo

F.3 - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção

F.4 - Planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.)

F.5 - Implementar programas de promoção da saúde

F.6 - Implementar programas de prevenção às deficiências

F.7 - Gerenciar programas e campanhas

F.8 - Participar na elaboração do diagnóstico situacional

F.9 - Participar do desenvolvimento de projetos pedagógicos

F.10 - Coordenar serviços de saúde dos setores públicos

F.11 - Participar de programas e campanhas de prevenção e promoção

F.12 - Participar da elaboração de políticas e programas de saúde coletiva

F.13 - Planejar estratégias e atividades educativas

G - COMUNICAR-SE

G.1 - Discutir casos com outros profissionais

G.2 - Registrar dados em prontuário

G.3 - Elaborar relatórios

G.4 - Elaborar material educativo e informativo

G.5 - Redigir artigos, capítulos e livros

G.6 - Divulgar trabalhos

G.7 - Organizar publicações

G.8 - Solicitar laudos, relatórios, pareceres

G.11 - Emitir atestados

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar dinamismo

H.2 - Trabalhar em equipe

H.3 - Tomar decisões

H.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese

H.5 - Demonstrar capacidade de observação

H.6 - Contornar situações adversas

H.7 - Demonstrar criatividade

H.8 - Demonstrar capacidade de adaptação

H.9 - Demonstrar iniciativa

H.10 - Demonstrar organização

H.11 - Demonstrar capacidade de comunicação não verbal

H.12 - Demonstrar objetividade

H.13 - Transmitir segurança

H.14 - Trabalhar com biossegurança

INSTRUTOR DE ESPORTES

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal da população. Para tanto, participam da elaboração de projetos, executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulam a participação; atendem clientes, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade mínima de ensino médio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham na administração pública nas escolas, centro de convivência do idoso, piscina pública e em programas específicos da área do esporte., Organizam-se em equipe de recreadores; desenvolvem as atividades sob

supervisão ocasional, em ambientes fechados, a céu aberto e em veículos, atuando em horários irregulares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - EXECUTAR ATIVIDADES RECREATIVAS

A.1 - Ensinar atividades propostas

A.2 - Demonstrar atividades propostas

A.3 - Formar grupos

A.4 - Conduzir atividades

A.5 - Improvisar alternativas

A.6 - Encerrar atividades

A.7 - Distribuir prêmios

B - PROMOVER ATIVIDADES LÚDICAS ESTIMULANTES À PARTICIPAÇÃO

B.1 - Convidar participantes

B.2 - Participar das atividades

B.3 - Divulgar premiação

B.4 - Jogar

B.5 - Brincar com os participantes

B.6 - Contar estórias

B.7 - Fantasiar-se

B.8 - Maquiar-se

B.9 - Dramatizar situações e personagens

B.10 - Cantar músicas e cantigas

B.11 - Realizar danças lúdicas

C - ELABORAR PROJETOS DE ATIVIDADES RECREATIVAS

C.1 - Definir público-alvo

C.2 - Analisar perfil dos clientes

C.3 - Analisar espaços físicos e naturais

C.4 - Analisar equipamentos disponíveis

C.5 - Adequar programação às condições meteorológicas

C.6 - Elaborar programação recreativa

C.7 - Definir cronograma

C.8 - Selecionar atividades

C.9 - Definir sequência das atividades

C.10 - Definir premiação

C.11 - Sugerir alternativas

C.12 - Agendar atividades

C.13 - Distribuir tarefas para a equipe

D - ATENDER PARTICIPANTES

D.1 - Recepcionar participantes

D.2 - Esclarecer dúvidas

D.3 - Orientar arrumação e cuidados com bens e pertences

D.4 - Identificar pertences dos participantes

D.5 - Supervisionar vestimentas

D.6 - Supervisionar alimentação

D.7 - Acompanhar refeições

D.8 - Orientar higiene pessoal

D.9 - Pernoitar com crianças e jovens, nos alojamentos

D.10 - Contatar responsáveis

D.11 - Observar o estado geral dos clientes

D.12 - Construir normas de conduta

D.13 - Acompanhar trajeto de viagens

E - CRIAR ATIVIDADES RECREATIVAS

E.1 - Definir objetivos

E.2 - Realizar pesquisas

E.3 - Definir temas

E.4 - Analisar disponibilidade de recursos

E.5 - Desenvolver atividades temáticas e culturais

E.6 - Definir estratégias das atividades

E.7 - Definir regras

E.8 - Definir espaço físico

E.9 - Avaliar riscos envolvidos

F - COORDENAR SETOR DE RECREAÇÃO

F.1 - Avaliar atividades

F.2 - Recrutar pessoal

F.3 - Selecionar pessoal

F.4 - Capacitar pessoal

F.5 - Orientar equipes de trabalho

F.6 - Fornecer subsídios a outros setores

F.7 - Fazer levantamento de serviços e materiais

F 8 - Supervisionar serviços terceirizados

F.9 - Organizar chegada e saída de participantes

F.10 - Organizar embarque e desembarque de participantes

F.11 - Avaliar satisfação dos participantes

G - ADMINISTRAR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA RECREAÇÃO

G.1 - Pesquisar equipamentos e materiais

G.2 - Definir equipamentos e materiais

G.3 - Requisitar equipamentos e materiais

G.4 - Confeccionar material para recreação

G.5 - Organizar equipamentos e materiais

G.6 - Separar equipamentos e materiais

G.7 - Preparar equipamentos e materiais

G.8 - Distribuir equipamentos e materiais

G.9 - Supervisionar o uso dos equipamentos e materiais para recreação

G.10 - Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso

H - TRABALHAR COM SEGURANÇA

H.1 - Seguir normas técnicas de segurança

H.2 - Usar uniforme

H.3 - Identificar participantes com crachá ou similar

H.4 - Identificar características de risco dos participantes

H.5 - Orientar uso de equipamentos de segurança

H.6 - Identificar áreas e situações de risco

H.7 - Prevenir situações de risco

H.8 - Prestar primeiros socorros

H.9 - Encaminhar participantes para atendimento médico

I - COMUNICAR-SE

I.1 - Oferecer subsídios para divulgação das atividades

I.2 - Produzir cartazes e folhetos explicativos

I.3 - Divulgar informações

I.4 - Anunciar atividades propostas

I.5 - Elaborar relatório de atividades

I.6 - Preencher comunicados internos

I.7 - Preencher fichas de avaliação

J – DAR TREINAMENTOS

J.1 - Realizar inscrição de alunos nas modalidades esportivas

J.2 - Fazer cronograma com horário dos treinos

J.3 - Providenciar material e equipamentos para cada modalidade esportiva

J.4 - Dar os treinos nos horários estabelecidos

J.5 - Zelar pelo uso e guarda correta dos materiais e equipamentos

k - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

k.1 - Servir como referencial de conduta

k.2 - Demonstrar comprometimento educacional

k.3 - Trabalhar em equipe

k.4 - Demonstrar liderança

k.5 - Demonstrar extroversão

k.6 - Demonstrar criatividade

k.7 - Transmitir segurança

k.8 - Demonstrar senso de organização

k.9 - Atualizar-se

k.10 - Demonstrar empatia

k.11 - Demonstrar dinamismo

k.12 - Mediar conflitos

k.13 - Contornar situações adversas

k.14 - Demonstrar imparcialidade

k.15 - Demonstrar tolerância

k.16 - Demonstrar facilidade de comunicação

k.17 - Demonstrar disposição

k.18 - Demonstrar habilidade para realizar tarefas diversificadas

k.19 - Demonstrar habilidade para lidar com público

k.20 - Estimular disciplina

k.21 - Difundir valores éticos

JARDINEIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuam roçagem de grama e poda de árvores, preparam mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício das ocupações requer ensino fundamental até quarta série.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em próprios públicos, praças e jardins. Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão, em ambiente a céu aberto, durante o dia. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem ficar expostos a materiais tóxicos e sujeitos às intempéries das variações climáticas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PLANTAR POLICULTURAS

A.1 - Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas

A.2 - Sulcar solo

A.3 - Cavar solo

A.4 - Introduzir sementes em solo

A.5 - Introduzir mudas em solo

A.6 - Forrar solo com cobertura vegetal

A.7 - Adubar covas, plantações e jardins

A.8 - Plantar cobertura vegetal

B- EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS

B.1 - Construir viveiros

B.2 - Selecionar sementes

B.3 - Semear grãos em germinador

B.4 - Construir canteiros de sementes

B.5 - Misturar nutrientes em terra

B.6 - Encher sacos plásticos com terra e nutrientes

B.7 - Construir canteiros de mudas

B.8 - Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos

B.9 - Ralear mudas

B.10 - Enxertar mudas

B.11 - Selecionar mudas

C - REALIZAR TRATOS CULTURAIS

C.1 - Coletar amostras de solo

C.2 - Capinar plantações, jardins e viveiros

C.3 - Arruar plantações

C.4 - Formar coroas sob pés de plantas

C.5 - Regar plantas

C.6 - Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros

C.7 - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes

C.8 - Desbrotar plantações e jardins

C.9 - Podar plantações

C.10 - Podar jardins

C.11 - Vestir equipamentos de proteção individual (epi)

C.12 - Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares

D PREPARAR SOLO PARA PLANTIO

FD1 - Roçar solo com foice

D.2 - Arar solo

D.3 - Aplicar adubo em solo

D.4 - Gradear solo

D.5 - Nivelar solo

E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

E.1 - Demonstrar força física

E.2 - Demonstrar resistência física

E.3 - Demonstrar sensibilidade com plantas

E.4 - Demonstrar habilidade manual

E.5 - Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural

E.6 - Articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário

LUBRIFICADOR

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental concluído.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O trabalho é presencial, individual, com supervisão ocasional. Atuam em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos no horário diurno e ocasionalmente noturno. No desenvolvimento de algumas atividades, trabalham sob pressão e em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem permanecer expostos à ação de materiais tóxicos, ruído intenso e altas temperaturas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - LUBRIFICAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

A.1 - Sinalizar os pontos de lubrificação das máquinas e equipamentos

A.2 - Interpretar desenho da máquina

A.3 - Avaliar a situação atual da máquina e equipamento

A.4 - Verificar a disponibilidade da máquina e equipamento para lubrificação

A.5 - Selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação

A.6 - Requisitar o lubrificante necessário para serviço

A.7 - Retirar excessos de lubrificantes

A.8 - Liberar a máquina e equipamento lubrificados

A.9 - Preencher relatório de lubrificação

A.10 - Preencher registro de ocorrências diariamente

A.11 - Interpretar gráficos

B- MONITORAR DESEMPENHO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

B.1 - Realizar inspeção preventiva das máquinas e equipamentos

B.2 - Identificar anomalias em máquinas e equipamentos

B.3 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos

B.4 - Verificar características do lubrificante de máquinas e equipamentos

B.5 - Verificar ocorrência de impurezas no lubrificante retirado de máquinas e equipamentos

B.6 - Comunicar problemas à chefia imediata

B.7 - Retirar amostras para análise

C- COLABORAR NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE LUBRIFICAÇÃO

C.1 - Listar máquinas e equipamentos a serem lubrificados

C.2 - Consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos

C.3 - Consultar especificações de lubrificantes

C.4 - Definir pontos de lubrificação

C.5 - Definir tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação

C.6 - Definir formas de aplicação de lubrificantes

C.7 - Definir periodicidade de lubrificação de máquinas e equipamentos

C.8 - Definir condições de máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço

D - CONSERVAR FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA LUBRIFICAÇÃO

D.1 - Utilizar ferramentas padronizadas

D.2 - Identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante

D.3 - Limpar recipientes e ferramentas

D.4 - Limpar local de armazenamento de lubrificantes

D.5 - Realizar pequenos reparos em ferramentas

D.6 - Providenciar armazenamento de ferramentas

E - PRESERVAR MEIO AMBIENTE

E.1 - Utilizar lubrificantes evitando poluição

E.2 - Proceder medidas corretivas (exemplo: vazamento de lubrificantes)

E.3 - Identificar recipiente com lubrificante usado

E.4 - Encaminhar lubrificante usado para reciclagem

E.5 - Informar não-conformidades por escrito

F - TRABALHAR COM SEGURANÇA

F.1 - Utilizar EPI e EPC

F.2 - Respeitar normas de segurança

F.3 - Obedecer normas de ergonomia para transportar recipientes com lubrificantes

F.4 - Solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem lubrificados

F.5 - Obedecer sinais de parada de máquinas e equipamentos

F.6 - Consultar técnico de segurança do trabalho

F.7 - Armazenar produto em local ventilado

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Trabalhar em equipe

G.2 - Comunicar-se com eficiência

G.3 - Trabalhar com ética

G.4 - Raciocinar com lógica

G.5 - Realizar cálculos numéricos

G.6 - Dar provas de coordenação motora

G.7 - Tomar iniciativa frente a situações imprevistas

G.8 - Zelar pela apresentação pessoal

MARCENEIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

PRÉ-REQUISITOS

Para o exercício dessas ocupações, requer-se ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional, oferecido por instituições de formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam na fabricação de móveis e produtos de madeira. Trabalham de forma individual ou em equipe. Atuam sob supervisão permanente, em ambiente fechado, no horário diurno e podem permanecer expostos a materiais tóxicos e a ruído intenso. Trabalha sob pressão, o que pode levá-lo à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO

A.1 - Organizar o local de trabalho

A.2 - Ordenar fluxos do processo de produção

A.3 - Preparar local para armazenamento de materiais

A.4 - Preparar local de carga e descarga

B - PLANEJAR O TRABALHO

B.1 - Interpretar projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira

B.2 - Esboçar o produto

B.3 - Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme local de instalação

B.4 - Especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira

B.5 - Elaborar orçamento para a confecção dos produtos de madeira e derivados e outros materiais

B.6 - Confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados

B.7 - Elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados

B.8 - Selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho

C - CONFECCIONAR PRODUTOS DE MADEIRA E DERIVADOS PARA PRODUÇÃO EM SÉRIE OU SOB MEDIDA

C.1 - Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva (epi e epc)

C.2 - Regular as máquinas para obter o produto conforme o projeto

C.3 - Manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento

C.4 - Executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios

C.5 - Usinar os componentes dos produtos

C.6 - Montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação

C.7 - Colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados

C.8 - Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados

C.9 - Colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados

C.10 - Regular o funcionamento das partes móveis do produto

C.11 - Executar acabamento em produtos de madeira e derivados

C.12 - Desmontar o produto

D - RESTAURAR PRODUTOS EM MADEIRA E DERIVADOS

D.1 - Selecionar produtos para restauração

D.2 - Confeccionar peças a serem substituídas na restauração de reposição

D.3 - Substituir peças danificadas

D.4 - Reapertar elementos de fixação

D.5 - Preparar o produto para o acabamento

E - ENTREGAR PRODUTOS CONFECCIONADOS SOB-MEDIDAS OU RESTAURADOS

E.1 - Separar o produto e acessórios

E.2 - Embalar o produto

E.3 - Transportar o produto

E.4 - Fixar ferramentas

E.5 - Montar o produto no local de instalação

E.6 - Colocar arremates finais

F - SEGUIR PROCEDIMENTOS PARA GARANTIA DA QUALIDADE

F.1 - Avaliar a qualidade da matéria-prima para confecção de produtos de madeira e derivados

F.2 - Verificar a resistência dos produtos de madeira e derivados

F.3 - Revisar as dimensões do produto

F.4 - Comparar características do produto com requisitos do cliente ou projeto

F.5 - Revisar as condições do acabamento do produto

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Demonstrar capacidade para negociar com os clientes

G.2 - Trabalhar em equipe

G.3 - Evidenciar criatividade

G.4 - Manter-se atualizado tecnologicamente

G.5 - Agir com ética

G.6 - Demonstrar capacidade para perceber ideias

G.7 - Seguir procedimentos de segurança

MECÂNICO

Carga Horária: 40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas atividades requer-se ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham com manutenção e reparo de veículos, máquinas e equipamentos, dentre outras. Geralmente executam o trabalho de forma individual, sob supervisão ocasional. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos e ocasionalmente noturno. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ELABORAR PLANO DE MANUTENÇÃO

A.1 - Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo

A.2 - Interpretar desenhos e normas técnicas

A.3 - Preencher ordem de serviço

A.4 - Estimar tempo de execução

A.5 - Preencher requisição de material

A.6 - Identificar o trabalho a ser realizado

A.7 - Confirmar plano de manutenção com o superior

A.9 - Orientar o usuário no uso correto do veículo

B - REALIZAR MANUTENÇÃO DE MOTORES, SISTEMAS E PARTES DO VEÍCULO

B.1 - Selecionar ferramental de acordo com o trabalho

B.2 - Remover o motor do veículo

B.3 - Efetuar limpeza geral

B.4 - Desmontar o motor

B.5 - Conferir peças no recebimento

B.6 - Controlar dimensional das peças

B.7 - Enviar peças para retificação

B.8 - Instalar motor no veículo

B.9 - Montar motor

B.10 - Ajustar válvulas no motor

B.11 - Identificar tipos de transmissão e funcionamento

B.12 - Remover sistemas de transmissão

B.13 - Efetuar ajustes de montagem na transmissão

B.14 - Limpar filtros de transmissão

B.15 - Instalar sistemas de transmissão no veículo

B.16 - Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos

B.17 - Regular freios

B.18 - Sangrar sistema de freios

B.19 - Drenar filtros da linha de alimentação

B.20 - Interpretar diagramas eletroeletrônicos

B.21 - Regular sistema de ignição e injeção

B.22 - Ajustar cubos de rodas

B.23 - Regular altura da suspensão

B.24 - Balancear rodas

B.25 - Lubrificar articulações da suspensão

B.26 - Alinhar sistema de direção

B.27 - Substituir braços do sistema

B.28 - Ajustar componentes pneumáticos

C - SUBSTITUIR PEÇAS DOS DIVERSOS SISTEMAS

C.1 - Trocar peças com defeito de fabricação

C.2 - Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso

C.3 - Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.)

C.4 - Trocar filtros e lubrificantes

C.5 - Substituir agregados da suspensão

C.6 - Trocar peças do sistema de escapamento

C.7 - Trocar fluidos hidráulicos

C.8 - Trocar sistema de embreagem

C.9 - Desmontar sistema de transmissão

C.10 - Trocar válvula injetora

C.11 - Trocar componentes eletroeletrônicos

C.12 - Trocar amortecedores

C.13 - Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação

C.14 - Trocar molas

C.15 - Trocar tensores

C.16 - Trocar válvulas pneumáticas

C.17 - Trocar buchas

C.18 - Trocar terminais esféricos (pivôs)

C.19 - Trocar rolamentos de rodas

C.20 - Trocar componentes da unidade hidráulica

C.21 - Trocar radiadores

C.22 - Trocar sensores térmicos

C.23 - Trocar mangueiras, correias e polias

C.24 - Trocar vedantes de óleo e água

C.25 - Substituir bolsas de ar

C.26 - Substituir óleo de amortecedores

D - REPARAR COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS

D.1 - Reparar sistema de arrefecimento

D.2 - Reparar sistema de sobrealimentação

D.3 - Reparar sistema de escapamento

D.4 - Reparar válvulas pneumáticas

D.5 - Reparar bomba de combustível

D.6 - Reparar válvula injetora (diesel)

D.7 - Reparar carburadores

D.8 - Reparar bomba injetora

D.9 - Reparar sistema de carga e partida

D.10 - Reparar bomba hidráulica da direção

D.11 - Reparar caixa de direção

D.12 - Reparar chassis

D.13 - Reparar unidade hidráulica

D.14 - Reparar bomba d'água

D.15 - Reparar sistema elétrico

D.16 - Realizar manutenção da bomba hidráulica

D.17 - Realizar manutenção do compressor de ar

E - TESTAR DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS

E.1 - Testar desempenho do motor em dinamômetro

E.2 - Testar motor no veículo

E.3 - Testar sistema de transmissão no veículo

E.4 - Testar válvulas injetoras

E.5 - Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos

E.6 - Testar circuitos eletroeletrônicos

E.7 - Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios

E.8 - Testar pressão de alimentação e vazão

E.9 - Verificar condições da tubulação e tanque de combustível

E.10 - Testar estanqueidade do sistema de alimentação

E.11 - Testar sistema eletroeletrônico do freio abs

E.12 - Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento

E.13 - Realizar teste de emissão de poluentes

E.14 - Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio

F - REALIZAR O TRABALHO COM SEGURANÇA

F.1 - Identificar áreas de risco

F.2 - Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais

F.3 - Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos

F.4 - Vestir equipamentos de proteção individual

F.5 - Trabalhar com atenção seletiva

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Manter o local de trabalho organizado

G.2 - Manter-se atualizado profissionalmente

G.3 - Estabelecer vínculos de confiança entre o cliente e a empresa

G.4 - Interpretar termos técnicos em língua estrangeira

G.5 - Realizar o trabalho de modo eficiente

G.6 - Trabalhar com responsabilidade

G.7 - Manter relacionamento interpessoal

G.8 - Trabalhar em equipe

G.9 - Cumprir compromissos assumidos

G.10 - Comunicar-se com clareza verbal e por escrito

G.11 - Identificar sons no ambiente

G.12 - Coordenar braços e pernas

G.13 - Demonstrar destreza manual

G.14 - Demonstrar orientação espacial

MÉDICO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO

A.1 - Realizar anamnese

A.2 - Realizar exame físico

A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas

A.4 - Realizar propedêutica instrumental

A.5 - Solicitar exames complementares

A.6 - Solicitar interconsultas

A.7 - Realizar exames complementares

A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental

A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

A.12 - Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares

A.13 - Realizar atendimento em consultório

A.14 - Realizar visitas hospitalares

A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência

A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais

A.17 - Avaliar momento biográfico

B - TRATAR PACIENTES

B.1 - Planejar tratamento de pacientes

B.2 - Indicar tratamento

B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos

B.4 - Praticar intervenções clínicas

B.5 - Praticar procedimentos intervencionais

B.6 - Estabelecer prognóstico

B.7 - Executar tratamento com agentes químicos

B.8 - Executar tratamento com agentes físicos

B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos

B.10 - Praticar psicoterapia

B.11 - Executar terapêutica genética

B.12 - Assistir parto

B.13 - Retirar órgãos e tecidos

B.14 - Implantar órteses e próteses

B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos

B.16 - Guardar órgãos e tecidos

B.17 - Cultivar órgãos e tecidos

B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados

B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)

B.20 - Prescrever tratamento

B.21 - Indicar necessidade de internação

B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário

B.23 - Indicar terapias não medicamentosas

B.24 - Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado

B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado

C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde

C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas

C.3 - Ministrar tratamentos preventivos

C.4 - Rastrear doenças prevalentes

C.5 - Implementar medidas de biossegurança

C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental

C.8 - Promover campanhas de saúde

C.9 - Promover atividades educativas

C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses

C.11 - Divulgar informações em mídia

C.12 - Prescrever imunização

C.13 - Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador

D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS

D.1 - Elaborar prontuários

D.2 - Emitir receitas

D.3 - Emitir atestados

D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas

D.5 - Emitir laudos

D.6 - Elaborar relatórios

D.7 - Emitir pareceres

D.8 - Elaborar documentos de imagem

D.9 - Emitir declarações

D.10 - Elaborar material informativo e normativo

D.11 - Arquivar documentos

E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS

E.1 - Examinar documentos médicos

E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho

E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações

E.5 - Formular quesitos periciais

E.6 - Responder quesitos periciais

E.7 - Prestar depoimentos

E.8 - Colher depoimentos

F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE

F.1 - Selecionar equipe de trabalho

F.2 - Especificar insumos

F.3 - Supervisionar equipe de saúde

F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas

F.5 - Administrar situações de urgência e emergência

F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas

F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares

F.8 - Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde

F.9 - Despachar expediente

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva

G.2 - Demonstrar rapidez de percepção

G.3 - Demonstrar tolerância

G.4 - Demonstrar altruísmo

G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas

G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

G.7 - Demonstrar empatia

G.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal

G.9 - Demonstrar capacidade de liderança

G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões

G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento

G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem

G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico

G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

MÉDICO PLANTONISTA

Carga Horária: 120 horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO

A.1 - Realizar anamnese

A.2 - Realizar exame físico

A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas

A.4 - Realizar propedêutica instrumental

A.5 - Solicitar exames complementares

A.6 - Solicitar interconsultas

A.7 - Realizar exames complementares

A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental

A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

A.12 - Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares

A.13 - Realizar atendimento em consultório

A.14 - Realizar visitas hospitalares

A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência

A.16 - Encaminhar usuários a outros profissionais

A.17 - Avaliar momento biográfico

B - TRATAR PACIENTES

B.1 - Planejar tratamento de pacientes

B.2 - Indicar tratamento

B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos

B.4 - Praticar intervenções clínicas

B.5 - Praticar procedimentos intervencionais

B.6 - Estabelecer prognóstico

B.7 - Executar tratamento com agentes químicos

B.8 - Executar tratamento com agentes físicos

B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos

B.10 - Praticar psicoterapia

B.11 - Executar terapêutica genética

B.12 - Assistir parto

B.13 - Retirar órgãos e tecidos

B.14 - Implantar órteses e próteses

B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos

B.16 - Guardar órgãos e tecidos

B.17 - Cultivar órgãos e tecidos

B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados

B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)

B.20 - Prescrever tratamento

B.21 - Indicar necessidade de internação

B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário

B.23 - Indicar terapias não medicamentosas

B.24 - Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado

B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado

C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde

C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas

C.3 - Ministrar tratamentos preventivos

C.4 - Rastrear doenças prevalentes

C.5 - Implementar medidas de biossegurança

C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental

C.8 - Promover campanhas de saúde

C.9 - Promover atividades educativas

C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses

C.11 - Divulgar informações em mídia

C.12 - Prescrever imunização

C.13 - Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador

D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS

D.1 - Elaborar prontuários

D.2 - Emitir receitas

D.3 - Emitir atestados

D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas

D.5 - Emitir laudos

D.6 - Elaborar relatórios

D.7 - Emitir pareceres

D.8 - Elaborar documentos de imagem

D.9 - Emitir declarações

D.10 - Elaborar material informativo e normativo

D.11 - Arquivar documentos

E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS

E.1 - Examinar documentos médicos

E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho

E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações

E.4 - Formular quesitos periciais

E.5 - Responder quesitos periciais

E.6 - Prestar depoimentos

E.7 - Colher depoimentos

F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE

F.1 - Selecionar equipe de trabalho

F.2 - Especificar insumos

F.3 - Supervisionar equipe de saúde

F.4 - Auxiliar normatização de atividades médicas

F.5 - Administrar situações de urgência e emergência

F.6 - Selecionar pacientes em situações específicas

F.7 - Constituir comissões médico-hospitalares

F.8 - Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde

F.9 - Despachar expediente

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva

G.2 - Demonstrar rapidez de percepção

G.3 - Demonstrar tolerância

G.4 - Demonstrar altruísmo

G.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas

G.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

G.7 - Demonstrar empatia

G.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal

G.9 - Demonstrar capacidade de liderança

G.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões

G.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento

G.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem

G.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico

G.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

G.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

G.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

MERENDEIRA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizam e supervisionam serviços de cozinha na merenda central, CMEI'S e hospital, elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de

alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, em horários diurno e ocasionalmente noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PREPARAR ALIMENTOS

A.1 - Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção

A.2 - Controlar tempo e métodos de cocção

A.3 - Aquecer alimentos pré-preparados

A.4 - Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos

A.5 - Finalizar molhos quentes e frios

B - FINALIZAR ALIMENTOS

B.1 - Montar alimentos de acordo com apresentação definida

B.2 - Decorar pratos de acordo com apresentação definida

B.3 - Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado

B.4 - Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação

C - PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS

C.1 - Descongelar alimentos

C.2 - Higienizar alimentos

C.3 - Limpar carnes, aves, pescados e vegetais

C.4 - Desossar carnes, aves e pescados

C.5 - Porcionar alimentos

C.6 - Marinar carnes, aves, pescados e vegetais

C.7 - Elaborar massas

C.8 - Elaborar caldos, fundos e molhos básicos

C.9 - Pré-cozinhar alimentos

D - PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO

D.1 - Colaborar na criação do cardápio

D.2 - Planejar cardápios

D.3 - Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento

D.4 - Quantificar ingredientes

D.5 - Requisitar materiais

D.6 - Especificar alimentos

D.7 - Otimizar uso dos equipamentos

D.8 - Solicitar manutenção de equipamentos

D.9 - Identificar necessidade de novos equipamentos

D.10 - Assessorar compras de equipamentos e utensílios

D.11 - Testar receitas

D.12 - Planejar rotina de limpeza

D.13 - Planejar estocagem

E - INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA

E.1 - Usar uniforme

E.2 - Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares

E.3 - Organizar utensílios de trabalho

E.4 - Higienizar equipamentos, utensílios e bancada

E.5 - Verificar funcionamento dos equipamentos

E.6 - Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades

E.7 - Observar padrão de qualidade dos alimentos

E.8 - Organizar ingredientes conforme a produção

F - FECHAR COZINHA

F.1 - Guardar produtos não utilizados

F.2 - Desligar equipamentos

F.3 - Lavar equipamentos e utensílios

F.4 - Embalar lixo

F.5 - Retirar lixo da cozinha

F.6 - Lavar cozinha

F.7 - Fechar instalações e dependências

G - PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

G.1 - Verificar condições de alimentos para reaproveitamento

G.2 - Controlar temperatura de alimentos

G.3 - Etiquetar alimentos

G.4 - Acondicionar alimentos para congelamento

G.5 - Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene

G.6 - Controlar armazenamento de alimentos

H - COMUNICAR-SE

H.1 - Informar necessidades de matérias primas

H.2 - Conhecer linguagem técnica

H.3 - Comunicar-se com a equipe

H.4 - Interpretar manuais de procedimentos

H.5 - Comunicar-se com o superior hierárquico

H.6 - Interpretar receitas

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Trabalhar em equipe

I.2 - Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos

I.3 - Demonstrar capacidade de ser flexível

I.4 - Demonstrar versatilidade

I.5 - Desenvolver paladar e olfato

I.6 - Aguçar visão

I.7 - Demonstrar capacidade de iniciativa

I.8 - Demonstrar criatividade

I.9 - Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos

I.10 - Atualizar-se na profissão

I.11 - Ler livros e revistas especializadas

I.12 - Participar de eventos culinários

I.13 - Frequentar treinamentos quando oferecidos

I.14 - Demonstrar asseio pessoal

I.15 - Evitar perdas e desperdícios

I.16 - Aprender o manuseio de novos equipamentos

I.17 - Trabalhar com atenção

I.18 - Trabalhar com ética

I.19 - Zelar pelos equipamentos e utensílios

I.20 - Usar EPI

MONITOR PARA BIBLIOTECA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício das ocupações requer-se formação técnica em biblioteconomia em nível médio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em bibliotecas, centros de documentação, arquivos, em escolas de ensino fundamental, ou outros órgãos de administração pública direta e indireta. Trabalham individualmente ou em grupos com supervisão ocasional ou permanente. Em algumas atividades, alguns profissionais podem trabalhar em condições especiais, sujeitos aos efeitos de esforços repetitivos e de microorganismos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PARTICIPAR DO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A.1 - Orientar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação

A.2 - Elaborar mural

A.3 - Elaborar folhetos

A.4 - Elaborar alertas bibliográficos

A.5 - Elaborar cartazes

A.6 - Participar da elaboração de manuais de procedimentos

A.7 - Preparar painel para exposição das novas aquisições

A.8 - Orientar o usuário na preservação do acervo

A.9 - Participar de redes de discussão em diferentes meios

A.10 - Participar na elaboração de publicações

A.11 - Divulgar materiais promocionais e eventos culturais

A.12 - Auxiliar nas atividades de ensino à distância

A.13 - Auxiliar na organização de teleconferências

B - ATENDER O USUÁRIO NAS FORMAS PRESENCIAL E À DISTÂNCIA

B.1 - Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação

B.2 - Emprestar material do acervo

B.3 - Cadastrar o usuário

B.4 - Pesquisar por solicitação do usuário

B.5 - Realizar serviços de comutação

B.6 - Realizar empréstimos entre bibliotecas

B.7 - Cobrar devolução de empréstimos

B.8 - Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material

B.9 - Auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos

B.10 - Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica

B.11 - Aplicar sanções ao usuário

B.12 - Fazer levantamentos bibliográficos

B.13 - Reservar material bibliográfico

B.14 - Orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos

B.15 - Digitalizar materiais

B.16 - Monitorar visitas à biblioteca

B.17 - Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação

B.18 - Pesquisar bases de dados

B.19 - Localizar material no acervo

B.20 - Atualizar o cadastro de usuários

B.21 - Controlar agenda de eventos e cursos

B.22 - Confeccionar o cartão de identificação do usuário

B.23 - Participar do estudo das demandas existentes e pontenciais

C - TRATAR INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS

C.1 - Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo

C.2 - Tombar documentos para incorporação ao acervo

C.3 - Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo

C.4 - Participar do processo de consistência da base de dados

C.5 - Participar da organização da hemeroteca

C.6 - Magnetizar documentos do acervo

C.7 - Etiquetar documentos

C.8 - Auxiliar na catalogação de documentos

C.9 - Alimentar bases de dados

C.10 - Arquivar a produção acadêmica

C.11 - Cadastrar a produção científica do corpo docente

C.12 - Carimbar documentos

C.13 - Cadastrar documentos

C.14 - Desdobrar fichas catalográficas

C.15 - Arquivar fichas catalográficas

C.16 - Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos

C.17 - Prestar informações para desenvolvimento de programas de computador para sistemas de informação

C.18 - Auxiliar na indexação de documentos

C.19 - Realizar permutas de material bibliográfico

C.20 - Controlar aquisição de documentos

C.21 - Controlar doação de documentos

C.22 - Auxiliar na elaboração de resumos

C.23 - Auxiliar na classificação de documentos

D - REALIZAR A MANUTENÇÃO DO ACERVO

D.1 - Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado

D.2 - Higienizar material

D.3 - Realizar trabalhos de reparação de documentos

D.4 - Participar do remanejamento do acervo

D.5 - Guardar os documentos

D.6 - Substituir documentos

D.7 - Selecionar documentos para a encadernação

D.8 - Controlar acervo de duplicatas de documentos

D.9 - Auxiliar no descarte de documentos

D.10 - Controlar permutas de documentos

D.11 - Preparar documentos para encadernação

D.12 - Conferir documentos encadernados

D.13 - Inventariar o acervo

E - REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

E.1 - Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação

E.2 - Participar de reuniões de planejamento e avaliação

E.3 - Colaborar na elaboração do regimento interno da biblioteca

E.4 - Auxiliar na elaboração de projetos

E.5 - Manter cadastro de endereços institucionais

E.6 - Organizar arquivos administrativos

E.7 - Controlar arquivos administrativos

E.8 - Auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos

E.9 - Elaborar relatórios estatísticos

E.10 - Preencher planilhas de dados estatísticos

E.11 - Executar serviços de digitação e datilografia

E.12 - Coletar dados estatísticos

E.13 - Operar equipamentos áudio visuais

E.14 - Escrever correspondências

E.15 - Expedir malotes e correios

E.16 - Controlar os estoques de material de consumo

E.17 - Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos

E.18 - Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos

E.19 - Reproduzir documentos

F - ORGANIZAR ATIVIDADES CULTURAIS E DE EXTENSÃO

F.1 - Viabilizar a organização das atividades culturais

F.2 - Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura

F.3 - Auxiliar na busca de parcerias

F.4 - Participar na realização de saraus culturais

F.5 - Elaborar programas culturais em conjunto com a comunidade

F.6 - Auxiliar na realização de feiras de livros

F.7 - Auxiliar na organização de exposições

F.8 - Realizar campanhas de doação

F.9 - Apoiar ações da associação de amigos da biblioteca

F.10 - Realizar atividades de leitura, escrita e oralidade

F.11 - Auxiliar na realização da biblioteca itinerante

F.12 - Realizar atividades de leitura em hospitais, presídios e outras instituições

F.13 - Participar da organização de concursos literários

F.14 - Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade

G - PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO AMBIENTE

G.1 - Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente

G.2 - Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente

G.3 - Manter a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente

G.4 - Controlar o fluxo do usuário

G.5 - Elaborar a sinalização do ambiente

G.6 - Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos

G.7 - Avaliar o uso e adequação do ambiente

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar habilidade de operar aplicativos de informática

H.2 - Atualizar-se

H.3 - Demonstrar desenvoltura no trato com o público

H.4 - Demonstrar iniciativa

H.5 - Trabalhar em equipe

H.6 - Proceder com ética

H.7 - Demonstrar comprometimento com o trabalho

H.8 - Qualificar-se

H.9 - Dominar linguagem da área de atuação da unidade de informação

H.10 - Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

H.11 - Demonstrar capacidade de adaptação a novos métodos de trabalho

H.12 - Demonstrar habilidade no trato com o público

MOTORISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental. Requer-se também curso de qualificação profissional (carteira de habilitação específica) com até duzentas horas-aula, especificamente para o condutor de ambulância, transporte escolar e o motorista de furgão ou veículo similar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio) ou sob supervisão ocasional. O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - DIRIGIR VEÍCULOS

A.1 - Checar indicações dos instrumentos do painel

A.2 - Ajustar bancos e retrovisores

A.3 - Detectar problemas mecânicos

A.4 - Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais

A.5 - Buscar local seguro em caso de perigo

A.6 - Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior

A.7 - Desviar de obstáculos

A.8 - Evitar paradas bruscas

A.9 - Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina

A.10 - Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais

A.11 - Destravar portas do veículo apenas em local seguro

A.12 - Acionar sinais luminosos e sonoros

A.13 - Realizar ultrapassagens seguras

A.14 - Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência

A.15 - Antecipar manobras de outros condutores

A.16 - Sinalizar local de ocorrência

A.17 - Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos

A.18 - Evitar arrancadas bruscas

A.19 - Preencher diário de bordo

B - TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO

B.1 - Cumprir ordem de serviço

B.2 - Devolver objetos esquecidos no interior do veículo

B.3 - Calcular distância do local de destino

B.4 - Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque

B.5 - Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido

B.6 - Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência

B.7 - Definir itinerários

B.8 - Calcular tempo de chegada ao destino

B.9 - Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem

B.10 - Acondicionar carga no veículo

B.11 - Controlar numeração do lacre do material transportado (biológico)

B.12 - Verificar condições físicas da carga

B.13 - Acomodar ocupantes no veículo

B.14 - Embarcar produtos embalados

B.15 - Manusear cargas

B.16 - Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem

B.17 - Conferir quantidades dos bens a serem transportados

B.18 - Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada

C - AUXILIAR EQUIPE DE SAÚDE NO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

C.1 - Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp)

C.2 - Conduzir maca

C.3 - Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância

C.4 - Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância

C.5 - Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso

C.6 - Auxiliar na montagem do equipo de soro

C.7 - Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros

C.8 - Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte

C.9 - Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma

C.10 - Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma

C.11 - Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento

C.12 - Auxiliar na realização de manobra de desengasgo

D - REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEICULO

D.1 - Identificar avarias no veículo

D.2 - Verificar nível do combustível

D.3 - Abastecer veículo

D.4 - Limpar parte interna e externa do veículo

D.5 - Verificar estado dos pneus

D.6 - Testar sistema elétrico

D.7 - Higienizar veículos

D.8 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório

D.9 - Testar sistema de freios

D.10 - Conferir equipamentos obrigatórios do veículo

D.11 - Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas

D.12 - Providenciar revisões periódicas

D.13 - Trocar pneus

D.14 - Climatizar veículo

D.15 - Executar pequenos reparos mecânicos de emergência

D.16 - Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório

E - MANOBRAR VEÍCULOS

E.1 - Localizar vaga para estacionamento

E.2 - Identificar obstáculos ao redor do veículo

E.3 - Controlar velocidade de manobra

E.4 - Estacionar veículo

E.5 - Localizar veículo no pátio de estacionamento

E.6 - Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial

F - USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS

F.1 - Colocar disco no tacógrafo

F.2 - Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa

F.3 - Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI)

F.4 - Identificar veículos com carga perigosa

F.5 - Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância

F.6 - Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares

F.7 - Verificar equipamentos de comunicação

F.8 - Utilizar software de navegação

F.9 – atualizar diariamente diário de bordo do veiculo

G - COMUNICAR-SE

G.1 - Preencher relatórios de controle

G.2 - Orientar acompanhante no transporte de paciente

G.3 - Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância)

G.4 - Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função

G.5 - Relatar ocorrências durante a realização do trabalho

G.6 - Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais

G.7 - Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo

G.8 - Solicitar socorro mecânico

G.09 - Relatar problemas mecânicos do veículo

G.10 - Relatar atrasos

G.11 - Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde

G.12 - Transmitir informações através de gestos

G.13 - Consultar central de atendimento para orientações

G.14 - Avisar extravios, furtos ou avarias de carga

G.15 - Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros)

G.16 - Prestar informações gerais aos passageiros

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo

H.2 - Trabalhar em equipe

H.3 - Demonstrar criatividade

H.4 - Demonstrar cortesia

H.5 - Demonstrar capacidade visual espacial

H.6 - Tratar usuário com polidez

H.7 - Dirigir defensivamente

H.8 - Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente

H.9 - Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional

H.10 Demonstrar capacidade de análise

H.11 - Trabalhar sob pressão

H.12 - Demonstrar capacidade de autocontrole

MUSEÓLOGO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

PRÉ-REQUISITOS:

As ocupações da família requerem curso superior completo na área e registro na entidade competente.

PRÉ-REQUISITOS: As ocupações da família requerem curso superior completo na área e registro na entidade competente.

A - ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS E PESSOAIS

A.1 - Classificar documentos de arquivo

A.2 - Codificar documentos de arquivo

A.3 - Decidir o suporte do registro de informação

A.4 - Descrever o do documento (Forma e conteúdo)

A.5 - Registrar documentos de arquivo

A.6 - Elaborar tabelas de temporalidade

A.7 - Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo

A.8 - Descartar documentos de arquivo

A.9 - Classificar documentos por grau de sigilo

A.10 - Elaborar plano de classificação

A.11 - Identificar fundos de arquivos

A.12 - Estabelecer plano de destinação de documentos

A.13 - Avaliar documentação

A.14 - Ordenar documentos

A.15 - Consultar normas internacionais de descrição arquivística

A.16 - Gerir depósitos de armazenamento

A.17 - Identificar a produção e o fluxo documental

A.18 - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos

A.19 - Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos

A.20 - Realizar pesquisa histórica e administrativa

A.21 - Transferir documentos para guarda intermediária

A.22 - Diagnosticar a situação dos arquivos

A.23 - Recolher documentos para guarda permanente

A.24 - Definir a tipologia do documento

A.25 - Acompanhar a eliminação do documento descartado

B - CRIAR PROJETOS DE MUSEUS E EXPOSIÇÕES

B.1 - Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições

B.2 - Organizar museus

B.3 - Criar projeto museológico de museus e exposições

B.4 - Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições

B.5 - Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições

B.6 - Selecionar documentos para exposição

B.7 - Criar o projeto museográfico e detalhamento técnico

B.8 - Coordenar a montagem da exposição

B.9 - Contatar outras instituições e/ou colecionadores para empréstimos

B.10 - Contatar instituições para sediar exposições

B.11 - Coordenar exposições

B.12 - Determinar discurso expositivo

B.13 - Assessorar o projeto arquitetônico do museu

C - ORGANIZAR ACERVOS MUSEOLÓGICOS PÚBLICOS E PRIVADOS

C.1 - Providenciar o tombamento de acervos

C.2 - Inventariar acervo

C.3 - Administrar processos de aquisição e baixa do acervo

C.4 - Catalogar documentos/acervos

C.5 - Providenciar avaliação financeira do acervo

C.6 - Descrever as características dos acervos

C.7 - Identificar documentos e acervos

C.8 - Compor dossiê de coleções/acervos

C.9 - Gerenciar a reserva técnica

C.10 - Gerenciar empréstimo de acervo

D - DAR ACESSO À INFORMAÇÃO

D.1 - Atender usuários

D.2 - Formular instrumentos de pesquisa

D.3 - Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação

D.4 - Apoiar as atividades de consulta

D.5 - Realizar empréstimos de documentos e acervos

D.6 - Autenticar reprodução de documentos de arquivo

D.7 - Emitir certidões sobre documentos de arquivo

D.8 - Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais

D.9 - Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens

D.10 - Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados

D.11 - Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação

D.12 - Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos

D.13 - Gerenciar atividades de consulta

D.14 - Representar a informação

E - CONSERVAR ACERVOS

E.1 - Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica

E.2 - Diagnosticar o estado de conservação do acervo

E.3 - Estabelecer procedimentos de segurança do acervo

E.4 - Higienizar documentos/acervos

E.5 - Pesquisar materiais de conservação

E.6 - Monitorar programas de conservação preventiva

E.7 - Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo

E.8 - Monitorar as condições ambientais

E.9 - Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento

E.10 - Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem

E.11 - Acondicionar documentos/acervos

E.12 - Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo

E.13 - Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo

E.14 - Definir migração para outro tipo de suporte

E.15 - Supervisionar trabalhos de restauração

E.16 - Armazenar documentos/acervos

F - PREPARAR AÇÕES EDUCATIVAS E/OU CULTURAIS

F.1 - Organizar monitorias

F.2 - Ministrar cursos e palestras

F.3 - Preparar visitas técnicas

F.4 - Estabelecer estratégias para o público alvo

F.5 - Desenvolver ações educativas e/ou culturais

F.6 - Interagir com o programa curricular nacional

F.7 - Coordenar ações educativas e/ou culturais

F.8 - Desenvolver estudos do público-alvo

F.9 - Preparar material educativo

F.10 - Participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos

F.11 - Orientar estagiários

G - PLANEJAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

G.1 - Planejar a exposição

G.2 - Planejar a alteração do suporte da informação

G.3 - Planejar a itinerância da exposição

G.4 - Planejar programas de conservação preventiva

G.5 - Planejar ações educativas e/ou culturais

G.6 - Planejar sistema de recuperação de informação

G.7 - Planejar a implantação de programas de gestão de documentos

G.8 - Planejar programa/cronograma das exposições

G.9 - Planejar sistemas de documentação museológica

G.10 - Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução

G.11 - Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos

G.12 - Planejar a ocupação das instalações físicas

G.13 - Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação

G.14 - Administrar prazos

H - ORIENTAR A IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

H.1 - Implantar procedimentos de arquivo

H.2 - Produzir normas e procedimentos técnicos

H.3 - Autorizar a eliminação de documentos públicos

H.4 - Orientar a organização de arquivos correntes

H.5 - Coordenar as políticas públicas de arquivos

H.6 - Capacitar pessoal técnico-administrativo

H.7 - Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente

H.8 - Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos

H.9 - Executar o programa de gestão de documentos de arquivos

H.10 - Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente

H.11 - Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas

H.12 - Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos

H.13 - Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos

H.14 - Participar de comissões técnicas e conselhos de museus

I - PARTICIPAR DA POLÍTICA DE CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE MUSEUS E INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

I.1 - Assessorar a implantação de novas instituições

I.2 - Definir o perfil do museu

I.3 - Acompanhar o desenvolvimento e execução do projeto arquitetônico

I.4 - Propor a definição de linhas de acervo museológico

I.5 - Propor a criação ou alteração da legislação arquivística

I.6 - Participar da elaboração do organograma e fluxograma do museu e do arquivo

I.7 - Supervisionar contratação de seguro para o acervo

I.8 - Implantar o projeto museológico e museográfico

I.9 - Orientar as políticas do acervo

I.10 - Diagnosticar a situação geral do museu

I.11 - Orientar critérios para o recolhimento e custódia de acervos

I.12 - Participar da definição de políticas públicas de arquivos/museus

I.13 - Tomar parte da política de captação de recursos da instituição

J - REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

J.1 - Solicitar compras de materiais e equipamentos

J.2 - Montar cadastro de fornecedores e materiais

J.3 - Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos

J.4 - Solicitar manutenção de equipamentos

J.5 - Construir laudos/pareceres técnicos e administrativos

J.6 - Redigir a correspondência oficial

J.7 - Solicitar a contratação de serviços de terceiros

J.8 - Representar oficialmente a instituição

K - ADMINISTRAR ATIVIDADES PATROCINADAS

K.1 - Elaborar projeto para captar recursos

K.2 - Negociar recursos e patrocinadores

K.3 - Negociar parcerias e produtos

K.4 - Realizar o acompanhamento técnico dos projetos financiados

K.5 - Prestar contas dos financiamentos

K.6 - Elaborar relatório técnico das atividades do projeto financiado

L - COMUNICAR-SE

L.1 - Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias

L.2 - Divulgar o acervo

L.3 - Sensibilizar gestores e funcionários de entidades públicas e privadas para a importância de arquivos

L.4 - Participar de palestras, convênios e reuniões científicas

L.5 - Preparar materiais, atividades e palestras para o público interno

L.6 - Estabelecer diálogo com usuário

L.7 - Apresentar trabalhos técnicos e científicos

L.8 - Manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres

L.9 - Escrever trabalhos técnicos e científicos

M - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

M.1 - Trabalhar interdisciplinarmente

M.2 - Trabalhar em equipe

M.3 - Proceder de acordo com códigos de ética da profissão

M.4 - Atualizar-se

M.5 - Proceder com criatividade

M.6 - Proceder com flexibilidade

M.7 - Ser meticuloso

M.8 - Desenvolver raciocínio lógico e abstrato

M.9 - Desenvolver percepção aguçada

M.10 - Conhecer a legislação da área de atuação

M.11 - Desenvolver acuidade espacial

M.12 - Evidenciar senso de organização

M.13 - Participar de conselhos profissionais

NUTRICIONISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário e participam de programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

PRÉ-REQUISITOS:

Para ingressar nessas ocupações é necessário que o trabalhador tenha curso superior em nutrição e registro no conselho profissional pertinente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica, clínica (hospitais, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional). Organizam-se em equipe multi e interdisciplinar e trabalham sem supervisão. Executam seu trabalho em ambiente fechado e em horário diurno, podendo, em alguns casos, trabalhar em horário irregular. Estão sujeitos a trabalho sob pressão, levando situação de estresse, a posições desconfortáveis durante longos períodos e podem ser expostos a ruído intenso, altas temperaturas, risco ambiental e insalubridade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PRESTAR ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E/OU COLETIVIDADES (SADIOS OU ENFERMOS)

A.1 - Identificar população-alvo

A.2 - Participar de diagnóstico interdisciplinar

A.3 - Realizar inquérito alimentar

A.4 - Coletar dados antropométricos

A.5 - Solicitar exames laboratoriais

A.6 - Interpretar indicadores nutricionais

A.7 - Calcular gasto energético

A.8 - Identificar necessidades nutricionais

A.9 - Realizar diagnóstico dietético-nutricional

A.10 - Estabelecer plano de cuidados nutricionais

A.11 - Realizar prescrição dietética

A.12 - Prescrever complementos e suplementos nutricionais

A.13 - Registrar evolução dietoterápica em prontuário

A.14 - Conferir adesão à orientação dietético-nutricional

A.15 - Orientar familiares e cuidadores

A.16 - Realizar acompanhamento nutricional

A.17 - Dar alta em nutrição

A.18 - Realizar atendimento domiciliar

A.19 - Prover educação nutricional

A.20 - Prover orientação nutricional

A.21 - Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc)

B - ADMINISTRAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

B.1 - Planejar cardápios

B.2 - Confeccionar escala de trabalho

B.3 - Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios

B.4 - Receber gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios

B.5 - Supervisionar compras

B.6 - Supervisionar recepção de gêneros

B.7 - Supervisionar controle de estoque

B.8 - Transmitir instruções à equipe

B.9 - Supervisionar pessoal operacional

B.10- Supervisionar preparo das refeições

B.11- Supervisionar distribuição das refeições

B.12 -Verificar aceitação das refeições

B.13 -Medir resto ingestão

B.14 - Avaliar etapas de trabalho

B.15 - Executar procedimentos técnico-administrativos

C - EFETUAR CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO

C.1 - Controlar higienização de pessoal

C.2 - Controlar higienização de ambiente

C.3 - Controlar higienização de equipamentos e utensílios

C.4 - Controlar higienização de alimentos

C.5 - Controlar validade de produtos

C.6 - Controlar qualidade de alimentos

C.7 - Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc)

C.8 - Solicitar análise microbiológica dos alimentos

C.9 - Efetuar controles de saúde dos funcionários

C.10 - Solicitar análise bromatológica dos alimentos

C.11 - Efetuar visitas técnicas

D - PLANEJAR UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

D.1 - Planejar área física

D.2 - Montar organograma funcional

D.3 - Orçar equipamentos, utensílios e suprimentos

D.4 - Escolher equipamentos, utensílios e suprimentos

D.5 - Planejar fluxos de trabalho

D.6 - Dimensionar quadro de pessoal

D.7 - Descrever funções técnico-administrativas

D.8 - Descrever normas de trabalho

D.9 - Descrever rotinas operacionais

D.10 - Descrever procedimentos

D.11 - Elaborar receituário de preparações culinárias

D.12 - Definir metodologia de trabalho

D.13 - Reavaliar procedimentos e produtos

D.14 - Elaborar manuais técnico-administrativos

E - EXERCER ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

E.1 - Divulgar ciência da nutrição

E.2 - Desenvolver métodos de trabalho

E.3 - Desenvolver pesquisa de campo

E.4 - Pesquisar mercado de produtos alimentícios

E.6 - Desenvolver preparações dietéticas e culinárias

E.7 - Testar preparações dietéticas e culinárias

E.8 - Analisar resultados de testes de aceitabilidade

E.9 - Capacitar estagiários

E.10 - Supervisionar estágios

F - ESTRUTURAR ATENDIMENTO AO MUNICIPE

F.1 - Estruturar banco de dados

F. 2 - Estruturar ponto de atendimento

F.3 - Esclarecer dúvidas dos consumidores

F.4 - Informar consumidores

F.5 - Cadastrar usuários

F.6 - Providenciar troca de produtos

F.7 - Informar empresa dos resultados do atendimento

F.8 - Sugerir melhorias de produtos e serviços

F.9 - Participar de ações de marketing

F.10 - Estruturar plano de gerenciamento de crise

G - GERENCIAR RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS

G.1 - Definir perfil de pessoal

G.2 - Selecionar pessoal

G.3 - Capacitar pessoal

G.4 - Avaliar desempenho de pessoal

G.5 - Requalificar pessoal

G.6 - Aplicar ações preventivas e corretivas

G.7 - Controlar custos

G.8 - Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos

G.9 - Aplicar programas de auditoria interna

G.10 - Confeccionar plano de contingência

H - COMUNICAR-SE

H.1 - Ministrar palestras

H.2 - Fornecer informações sobre nutrição e alimentação

H.3 - Conceder entrevistas

H.4 - Organizar eventos

H.5 - Preparar material de divulgação

H.6 - Preparar material educativo

H.7 - Criar mecanismos de comunicação interna

H.8 - Elaborar manuais de boas práticas

H.9 - Enviar material de divulgação

H.10 - Registrar informações

H.11 - Redigir relatórios

H.12- Redigir textos técnicos

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Dominar legislação

I.2 - Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional

I.3 - Atualizar-se

I.4 - Especializar-se

I.5 - Demonstrar espírito de equipe

I.6 - Manter-se dinâmico

I.7 - Demonstrar criatividade

I.8 - Demonstrar flexibilidade

I.9 - Demonstrar liderança

I.10 - Delegar funções

I.11 - Transmitir segurança

I.12 - Contornar situações adversas

I.13 - Lidar com informática

I.14 - Lidar com o público

I.15 - Participar de grupos técnicos

I.16 - Participar de reuniões técnicas

I.17 - Participar de programas institucionais

I.18 - Demonstrar capacidade redacional

I.19 - Demonstrar fluência verbal

I.20 - Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar

OPERADOR DE MÁQUINAS

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam nas áreas de construção. Trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. Todos são submetidos a supervisão permanente, e o trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS PESADAS

A.1 - Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água

A.2 - Completar nível de água da máquina

A.3 - Verificar as condições do material rodante

A.4 - Drenar água dos reservatórios (ar e combustível)

A.5 - Verificar o funcionamento do sistema hidráulico

A.6 - Verificar o funcionamento elétrico

A.7 - Verificar a condição dos acessórios

A.8 - Limpar máquina

A.9 - Relatar problemas detectados

A.10 - Substituir acessórios

A.11 - Identificar pontos de lubrificação

A.12 - Completar o volume de graxa nas articulações

B - PLANEJAR O TRABALHO

B.1 - Analisar serviço

B.2 - Estabelecer sequência de atividades

B.3 - Definir etapas de serviço

B.4 - Estimar tempo de duração do serviço

B.5 - Selecionar máquinas

B.6 - Definir acessórios

B.7 - Selecionar ferramentas manuais

B.8 - Selecionar instrumentos de medição

B.9 - Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI)

B.10 - Selecionar sinalização de segurança

C - OPERAR MÁQUINAS PESADAS

C.1 - Acionar máquina

C.2 - Interpretar informações do painel da máquina

C.3 - Mudar marcha conforme o serviço

C.4 - Controlar a aceleração da máquina (rpm)

C.5 - Estacionar máquina em local plano

C.6 - Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo

C.7 - Resfriar máquina

C.8 - Desligar máquina

C.9 - Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)

C.10 - Relatar ocorrências de serviço

D - REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA FORA"

D.1 - Verificar marcação da topografia

D.2 - Analisar inclinação do terreno

D.3 - Verificar tipo de solo

D.4 - Carregar caminhão caçamba

E - DRENAR SOLOS

E.1 - Abrir valas para drenagem

E.2 - Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas

E.3 - Instalar manilhas e canaletas para drenagem

E.4 - Abrir valas para montagem de colchão drenante

F - EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS

F.1 - Abrir bueiros para passagem de água

F.2 - Selecionar material para o aterro

F.3 - Transportar material (solo) para o aterro

F.4 - Espalhar o material (solo)

F.5 - Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos

F.6 - Compactar solos

F.7 - Remover material em aterro

G - ACABAR PAVIMENTOS

G.1 - Nivelar solo conforme cota de projeto

G.2 - Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação

G.3 - Raspar superfície da base

G.4 - Aplicar capa de pavimentação

G.5 - Compactar capa de pavimentação com rolo compressor

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar senso de organização

H.2 - Trabalhar em equipe

H.3 - Demonstrar responsabilidade

H.4 - Zelar pelos equipamentos e máquinas

H.5 - Demonstrar iniciativa

H.6 - Trabalhar sobre pressão

H.7 - Tratar situações de emergência e acidentes

PEDREIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

PRÉ-REQUISITOS:

O grau de escolaridade exigido para atuar como profissional dessa área é o ensino fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais. Trabalham sob supervisão ocasional. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ORGANIZAR O TRABALHO

A.1 - Interpretar as ordens de serviço

A.2 - Especificar os materiais a serem utilizados na obra

A.3 - Calcular os materiais a serem utilizados na obra

B - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO

B.1 - Providenciar a liberação do local de trabalho

B.2 - Selecionar as ferramentas e equipamentos

B.3 - Selecionar os equipamentos de segurança

B.4 - Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas

B.5 - Disponibilizar os materiais para a obra

C - CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES

C.1 - Construir o gabarito para a locação da obra

C.2 - Marcar a obra a ser realizada

C.3 - Cavar o local para as sapatas

C.4 - Providenciar as formas para as fundações

C.5 - Preparar o concreto

C.6 - Aplicar o concreto nas fundações

C.7 - Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação

D - CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS

D.1 - Esquadrejar as alvenarias

D.2 - Preparar a argamassa para o assentamento

D.3 - Aprumar as alvenarias

D.4 - Nivelar as alvenarias

D.5 - Alinhar as alvenarias

D.6 - Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados

D.7 - Concretar os pilares e pilaretes

D.8 - Assentar as vergas nos vãos

D.9 - Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas

D.10 - Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias

D.11 - Montar as lajes pré-moldadas

D.12 - Concretar as lajes

D.13 - Apertar as alvenarias

E - APLICAR OS REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS

E.1 - Aplicar o chapisco em tetos e paredes

E.2 - Preparar a argamassa para o revestimento

E.3 - Marcar os pontos de nível e pontos de massa

E.4 - Aplicar o emboço para regularizar a superfície

E.5 - Assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas

E.6 - Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso

E.7 - Assentar os pré-moldados

F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

F.1 - Coordenar trabalhos com outros membros da equipe

F.2 - Trabalhar em áreas de risco

F.3 - Trabalhar em grandes alturas

F.4 - Obedecer as normas de segurança

F.5 - Zelar pela qualidade do trabalho

F.6 - Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança

F.7 - Preocupar-se com a produtividade

F.8 - Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho

F.9 - Cuidar do material de trabalho

F.10 - Cumprir as especificações do fabricante

PROFESSOR DE CORTE E COSTURA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os profissionais dessa família ocupacional devem ser capazes de criar e planejar cursos livres, elaborar programas para cursos, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações é livre. Requer-se escolaridade e qualificação profissional variadas, dependendo da área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam de forma individual e também em equipe; trabalham com supervisão ocasional, atuando nos períodos diurno e noturno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - CRIAR CURSOS LIVRES

A.1 - Detectar demanda de mercado

A.2 - Compilar informações coletadas da pesquisa

A.3 - Levantar necessidades do público alvo

A.4 - Definir objetivos gerais dos cursos

A.5 - Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso

A.6 - Determinar pré-requisitos do público alvo

A.7 - Determinar carga horária do curso

A.8 - Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso

A.9 - Formatar projetos de cursos

B - PLANEJAR CURSOS

B.1 - Estabelecer objetivos específicos dos cursos

B.2 - Adequar metodologia aos objetivos do curso

B.3 - Consultar bibliografia

B.4 - Definir recursos didáticos e materiais para os cursos

B.5 - Definir conteúdo programático dos cursos

B.6 - Elaborar cronograma dos cursos

B.7 - Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo

B.8 - Preparar planos de aula

C - DEFINIR MATERIAIS DIDÁTICOS

C.1 - Analisar material didático existente

C.2 - Atualizar material didático existente

C.3 - Elaborar materiais didáticos

C.4 - Realizar pesquisas bibliográficas

C.5 - Elaborar atividades teóricas e práticas

C.6 - Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso

D - MINISTRAR AULAS

D.1 - Apresentar programa do curso

D.2 - Acompanhar realização dos exercícios

D.3 - Apresentar, teoricamente, o assunto a ser abordado

D.4 - Promover atividades práticas

D.5 - Acompanhar elaboração de projetos

D.6 - Manusear materiais e equipamentos técnicos

D.7 - Adaptar técnicas didático-pedagógicas ao público específico

D.8 - Adequar estratégias e ou conteúdo do curso

D.9 - Elucidar dúvidas dos alunos

D.10 - Utilizar recursos audiovisuais

D.11 - Promover aulas vivenciais

D.12 - Estimular criatividade

D.13 - Retratar realidade do mercado

D.14 - Apresentar vantagens e desvantagens das técnicas

D.15 - Controlar presença dos alunos

D.16 - Tutoriar alunos à distância

D.17 - Elaborar relatórios

E - AVALIAR ALUNOS

E.1 - Elaborar instrumentos de avaliação

E.2 - Aplicar procedimentos de avaliação contínua

E.3 - Diagnosticar nível de conhecimento do aluno

E.4 - Discutir conteúdo programático e objetivos com os alunos

E.5 - Identificar dificuldades dos alunos

E.6 - Monitorar desempenho dos alunos

E.7 - Informar aluno acerca de seu aproveitamento

F - SUGERIR MUDANÇAS ESTRUTURAIS NO CURSO

F.1 - Propor elaboração de módulos avançados

F.2 - Auxiliar coordenação dos cursos

F.3 - Expor mudanças de mercado

F.4 - Participar da elaboração do plano de desenvolvimento educacional

F.5 - Acompanhar mudanças e tendências de mercado

F.6 - Adequar cursos às mudanças do mercado

F.7 - Avaliar resultados das mudanças efetuadas nos cursos

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Demonstrar flexibilidade

G.2 - Dominar conteúdo ministrado

G.3 - Compatibilizar diferenças entre alunos

G.4 - Desenvolver criatividade

G.5 - Aprimorar-se continuamente

G.6 - Despertar outros interesses nos alunos

G.7 - Mediar relação ensino-aprendizagem

PROFESSOR DE PINTURA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os profissionais dessa família ocupacional devem ser capazes de criar e planejar cursos livres, elaborar programas para cursos, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações é livre. Requer-se escolaridade e qualificação profissional variadas, dependendo da área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam de forma individual e também em equipe; trabalham com supervisão ocasional e, dependendo da característica do curso, podem atuar em ambiente fechado ou a céu aberto. Podem atuar nos períodos diurno e noturno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - CRIAR CURSOS LIVRES

A.1 - Detectar demanda de mercado

A.2 - Compilar informações coletadas da pesquisa

A.3 - Levantar necessidades do público alvo

A.4 - Definir objetivos gerais dos cursos

A.5 - Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso

A.6 - Determinar pré-requisitos do público alvo

A.7 - Determinar carga horária do curso

A.8 - Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso

A.9 - Formatar projetos de cursos

B - PLANEJAR CURSOS

B.1 - Estabelecer objetivos específicos dos cursos

B.2 - Adequar metodologia aos objetivos do curso

B.3 - Consultar bibliografia

B.4 - Definir recursos didáticos e materiais para os cursos

B.5 - Definir conteúdo programático dos cursos

B.6 - Elaborar cronograma dos cursos

B.7 - Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo

B.8 - Preparar planos de aula

C - ELABORAR CURSOS PARA MUNÍCIPES E CADASTRADOS EM PROGRAMAS

C.1 - Pesquisar segmento de mercado

C.2 - Desenvolver módulos do curso

C.3 - Adequar a dinâmica do curso aos usuários

D - DEFINIR MATERIAIS DIDÁTICOS

D.1 - Analisar material didático existente

D.2 - Atualizar material didático existente

D.3 - Elaborar materiais didáticos

D.4 - Realizar pesquisas bibliográficas

D.5 - Elaborar atividades teóricas e práticas

D.6 - Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso

E - MINISTRAR AULAS

E.1 - Apresentar programa do curso

E.2 - Acompanhar realização dos exercícios

E.3 - Apresentar, teoricamente, o assunto a ser abordado

E.4 - Promover atividades práticas

E.5 - Acompanhar elaboração de projetos

E.6 - Manusear materiais e equipamentos técnicos

E.7 - Adaptar técnicas didático-pedagógicas ao público específico

E.8 - Adequar estratégias e ou conteúdo do curso

E.9 - Elucidar dúvidas dos alunos

E.10 - Utilizar recursos audiovisuais

E.11 - Promover aulas vivenciais

E.12 - Estimular criatividade

E.13 - Retratar realidade do mercado

E.14 - Apresentar vantagens e desvantagens das técnicas

E.15 - Controlar presença dos alunos

E.16 - Tutoriar alunos à distância

E.17 - Elaborar relatórios

E.18 - Utilizar experiências e conhecimentos prévios dos alunos

F - AVALIAR ALUNOS

F.1 - Elaborar instrumentos de avaliação

F.2 - Aplicar procedimentos de avaliação contínua

F.3 - Diagnosticar nível de conhecimento do aluno

F.4 - Discutir conteúdo programático e objetivos com os alunos

F.5 - Identificar dificuldades dos alunos

F.6 - Monitorar desempenho dos alunos

F.7 - Informar aluno acerca de seu aproveitamento

G - SUGERIR MUDANÇAS ESTRUTURAIS NO CURSO

G.1 - Propor elaboração de módulos avançados

G.2 - Auxiliar coordenação dos cursos

G.3 - Expor mudanças de mercado

G.4 - Participar da elaboração do plano de desenvolvimento educacional

G.5 - Acompanhar mudanças e tendências de mercado

G.6 - Adequar cursos às mudanças do mercado

G.7 - Avaliar resultados das mudanças efetuadas nos cursos

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar flexibilidade

H.2 - Dominar conteúdo ministrado

H.3 - Compatibilizar diferenças entre alunos

H.4 - Desenvolver criatividade

H.5 - Aprimorar-se continuamente

H.6 - Despertar outros interesses nos alunos

H.7 - Mediar relação ensino-aprendizagem

PSICÓLOGO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

PRÉ-REQUISITOS:

Para os trabalhadores dessa família é exigido o nível superior completo e experiência profissional e registro na entidade profissional competente. A formação desses profissionais é um conjunto de atividades desenvolvidas por eles, mas os procedimentos são diferentes quanto a aspectos formais relacionados às instituições que os formam.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação. É comum os psicólogos clínico, hospitalar, social e neuropsicólogos trabalharem com supervisão. Têm como local de trabalho ambientes fechados. Alguns deles trabalham sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos, confinados (psicólogos clínicos e sociais) e expostos a radiação (neuropsicólogo) e ruídos intensos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - AVALIAR COMPORTAMENTOS PSÍQUICOS

A.1 - Triar casos

A.2 - Entrevistar pessoas

A.3 - Levantar dados pertinentes

A.4 - Observar pessoas e situações

A.5 - Elaborar diagnósticos

A.6 - Dar devolutiva

A.7 - Investigar pessoas, situações e problemas

A.8 - Escolher o instrumento de avaliação

A.9 - Aplicar instrumentos e métodos de avaliação

A.10 - Mensurar resultados de instrumentos de avaliação

A.11 - Analisar resultados de instrumentos de avaliação

A.12 - Avaliar sinais e sintomas funcionais

A.13 - Avaliar sinais e sintomas psíquicos

A.14 - Avaliar sinais e sintomas energéticos

A.15 - Recrutar recursos humanos

A.16 - Selecionar recursos humanos

B - ANALISAR - TRATAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

B.1 - Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico)

B.2 - Prover suporte emocional

B.3 - Tornar consciente o inconsciente

B.4 - Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta

B.5 - Interpretar conflitos e questões

B.6 - Elucidar conflitos e questões

B.7 - Promover integração psíquica

B.8 - Promover desenvolvimento das relações interpessoais

B.9 - Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight)

B.10 - Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética)

B.11 - Mediar conflitos

B.12 - Reabilitar aspectos cognitivos

B.13 - Reabilitar aspectos psicomotores

B.14 - Reabilitar aspectos comportamentais

B.15 - Reabilitar aspectos corporais

B.16 - Facilitar grupos

B.17 - Elaborar processo de alta

B.18 - Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais

B.19 - Estimular mecanismos homeostáticos

B.20 - Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica

B.21 - Prescrever tratamento terapêutico

C - ORIENTAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

C.1 - Propor intervenções

C.2 - Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares

C.3 - Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano

C.4 - Orientar mudança de comportamento

C.5 - Aconselhar pessoas, grupos e famílias

C.6 - Realizar orientação vocacional

C.7 - Orientar sobre plano de carreira

C.8 - Orientar sobre programas de saúde pública

C.9 - Auxiliar na formulação de políticas públicas

C.10 - Realizar encaminhamento

D - ACOMPANHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

D.1 - Acompanhar impactos de intervenções

D.2 - Acompanhar a evolução da intervenção

D.3 - Acompanhar a evolução do caso

D.4 - Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização

D.5 - Acompanhar resultados de projetos

D.6 - Visitar instituições e equipamentos sociais

D.7 - Visitar domicílios

D.8 - Participar de plantão técnico

D.9 - Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça

D.10 - Acompanhar egressos de tratamento

D.11 - Realizar acompanhamento terapêutico

E - EDUCAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E INSTITUIÇÕES

E.1 - Estudar casos

E.2 - Apresentar estudos de caso

E.3 - Ministrar cursos e palestras

E.4 - Supervisionar profissionais da área e áreas afins

E.5 - Supervisionar estagiários da área e áreas afins

E.6 - Coordenar grupos de estudo

E.7 - Formar especialistas da área

E.8 - Capacitar profissionais

E.9 - Desenvolver cursos para grupos específicos

E.10 - Elaborar manuais

E.11 - Desenvolver processos de recrutamento e seleção

E.12 - Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos

E.13 - Desenvolver projetos educativos

E.14 - Avaliar resultados

E.15 - Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde

F - ANALISAR SERVIDOR E AMBIENTE DE TRABALHO

F.1 - Investigar o comportamento individual, grupal e institucional

F.2 - Definir problema e objetivos

F.3 - Pesquisar bibliografia

F.4 - Definir metodologias de ação

F.5 - Estabelecer parâmetros de pesquisa

F.6 - Construir instrumentos de pesquisa

F.7 - Padronizar testes

F.8 - Coletar dados

F.9 - Organizar dados

F.10 - Analisar dados

G - COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES

G.1 - Planejar as atividades da equipe

G.2 - Programar atividades

G.3 - Distribuir tarefas à equipe

G.4 - Trabalhar a dinâmica da equipe

G.5 - Coordenar reuniões

G.6 - Organizar eventos

G.7 - Identificar recursos da comunidade

G.8 - Avaliar propostas e projetos

G.9 - Avaliar a execução das ações

G.10 - Prestar consultoria/assessoria

H - PARTICIPAR DE ATIVIDADES PARA DIVULGAÇÃO PROFISSIONAL

H.1 - Participar de palestras, debates e entrevistas

H.2 - Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios)

H.3 - Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas

H.4 - Participar de comissões técnicas

H.5 - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais

H.6 - Participar de entidades de classe

H.7 - Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais

H.8 - Fornecer subsídios à elaboração de legislação

I - REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

I.1 - Elaborar pareceres, laudos e perícias

I.2 - Agendar atendimentos

I.3 - Convocar pessoas

I.4 - Organizar prontuários

I.5 - Preencher formulários e cadastro

I.6 - Elaborar projetos

I.7 - Elaborar instrumentos de avaliação administrativa

I.8 - Fazer levantamentos estatísticos

I.9 - Providenciar aquisição de material técnico

I.10 - Sistematizar informações

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Manter sigilo profissional

J.2 - Trabalhar em equipe

J.3 - Demonstrar capacidade de manter imparcialidade

J.4 - Respeitar os limites de atuação

J.5 - Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano

J.6 - Ouvir ativamente (saber ouvir)

J.7 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas

J.8 - Respeitar valores e crenças dos clientes

J.9 - Demonstrar capacidade de observação

J.10 - Demonstrar habilidade de questionar

J.11 - Demonstrar capacidade motora fina

J.12 - Demonstrar sensibilidade tátil

J.13 - Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato

J.14 - Demonstrar capacidade de visão sistêmica

J.15 - Demonstrar capacidade de empatia

J.16 - Demonstrar capacidade de visão holística

RECEPCIONISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionam e prestam serviços de apoio a população e visitantes; prestam atendimento telefônico, marcam entrevistas, recebem visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens), observam normas internas de segurança, conferindo documentos e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

PRÉ-REQUISITOS:

Essa ocupação requer ensino médio completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme o local de trabalho. O grau de autonomia varia, podendo ser com supervisão permanente ou com supervisão ocasional.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS

A.1 - Conhecer os serviços da administração

A.2 - Identificar o espaço físico da administração

A.3 - Consultar lista de profissionais e setores da administração, ramais internos e telefones externos

A.4 - Interagir com os outros departamentos

A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na administração

A.6 - Atualizar banco de dados do estabelecimento

A.7 – Anotar telefonemas e recados

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

B.1 - Conferir documentos com identificação

B.2 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas

B.3 - Acionar alarme de segurança em caso de assalto

B.4 - Entregar o crachá de visitante na entrada

B.5 - Controlar a entrada e saída de equipamento de visitantes ou prestadores de serviço

B.6 - Guardar volumes de prestadores de serviços

B.7 - Protocolar documentos

B.8 - Certificar-se de entrega de documentos/encomendas

C - COMUNICAR-SE

C.1 - Circular informações internas

C.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva

C.3 - Ouvir com atenção

C.4 - Coordenar equipe

C.5 - Estabelecer contato/comunicação visual com o cliente

D - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

D.1 - Agir com bom senso

D.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes

D.3 - Demonstrar iniciativa

D.4 - Demonstrar empatia

D.5 - Demonstrar interesse

D.6 - Demonstrar eficiência

D.7 - Demonstrar senso de organização

D.8 - Demonstrar autonomia

D.9 - Demonstrar paciência

D.10 - Demonstrar entusiasmo

D.11 - Demonstrar respeito mútuo

D.12 - Demonstrar espírito de equipe

D.13 - Demonstrar conhecimentos de informática

D.14 - Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro

D.15 - Demonstrar pró atividade

RELAÇÕES PÚBLICAS

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoram gabinete do prefeito e secretarias da administração. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem estratégias de relações governamentais, analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por profissionais com escolaridade de nível superior com registro na entidade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam em equipes de trabalho sob supervisão ocasional; desenvolvem o trabalho em ambientes fechados, em períodos diurnos. Podem atuar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ELABORAR PLANO ESTRATÉGICO DAS ÁREAS DE NEGÓCIOS E /OU RELACIONAMENTOS

A.1 - Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação

A.2 - Estabelecer metas e indicadores de desempenho

A.3 - Planejar ações para promoção da imagem institucional

A.4 - Planejar campanhas publicitárias

A.5 - Planejar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)

A.6 - Identificar necessidade de recursos

A.7 - Elaborar orçamentos

A.8 - Planejar racionalização do uso de recursos

A.9 - Revisar planos

A.10 - Detectar expectativas e necessidades

A.11 - Pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos

A.12 - Analisar contexto

A.13 - Elaborar recomendações de ações e soluções

A.14 - Sugerir políticas e procedimentos de comunicação

A.15 - Participar de políticas e procedimentos de comunicação

A.16 - Analisar fatores políticos e sociais

A.17 - Analisar cenários

B - IMPLEMENTAR ATIVIDADES DE NEGÓCIOS E RELACIONAMENTOS

B.1 - Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo)

B.2 - Relacionar-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações, entre outros

B.3 - Implementar campanhas institucionais e publicitárias

B.4 - Recomendar doações e/ou patrocínios

B.5 - Realizar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)

B.6 - Implementar serviços de atendimento à população

B.7 - Subsidiar desenvolvimento e/ou melhorias de processos

B.8 - Negociar com partes interessadas

B.9 - Analisar demanda da população

B.10 - Analisar a demanda regulatória do interessado

C - IMPLANTAR AÇÕES DE RELAÇÕES PÚBLICAS E OUVIDORIA

C.1 - Sugerir melhorias dos serviços de atendimento a população

C.2 - Participar de campanhas institucionais e /ou publicitárias

C.3 - Mediar conflitos

C.4 - Administrar conflitos entre partes

C.5 - Realizar escuta ativa

C.6 - Analisar demanda reclamatória

C.7 - Encaminhar solicitações aos responsáveis

C.8 - Monitorar mídias

C.9 - Dar retorno aos públicos (feed-back)

C.10 - Checar informações para divulgação

C.11 - Participar da elaboração de projetos educacionais

C.12 - Estabelecer diálogo

C.13 - Cobrar ações

E - ASSESSORAR DIRETORIA E SETORES DA ORGANIZAÇÃO

E.1 - Dar suporte na elaboração do plano estratégico da organização

E.2 - Dar suporte na elaboração das metas orçamentárias

E.3 - Assessorar nos contatos com diversos públicos das relações da organização

E.4 - Assessorar nos contatos com a imprensa

E.5 - Assessorar diretoria e setores na participação em eventos

E.6 - Elaborar relatórios

E.7 - Redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos

E.8 - Negociar condições e prioridades de projetos

E.9 - Representar empresa publicamente

E.10 - Atender a auditoria interna e externa

E.11 - Avaliar alternativas de soluções

E.12 - Realizar estudo de viabilidade

E.13 - Promover condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade

F - ADMINISTRAR RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

F.1 - Captar recursos

F.2 - Administrar orçamentos

F.3 - Otimizar custos e recursos

G - GERENCIAR RECURSOS HUMANOS

G.1 - Dimensionar equipe

G.2 - Definir perfis profissionais

G.3 - Identificar necessidade de contratação de pessoal

G.4 - Examinar currículos

G.5 - Entrevistar candidatos

G.6 - Gerenciar equipes

G.7 - Delegar atribuições

G.8 - Cobrar resultados da equipe

G.9 - Avaliar desempenho

G.10 - Formular plano de incentivos

G.11 - Avaliar nível de satisfação da equipe

G.12 - Detectar necessidades de capacitação profissional

G.13 - Gerenciar remanejamentos

G.14 - Listar atividades de cargos / funções

H - ATUAR EM PROCESSO DE DECISÃO POLITICA

H.1 - Participar da formulação de políticas públicas

H.2 - Elaborar estratégia de relações governamentais

H.3 - Estabelecer estratégia de relação governamental

H.4 - Elaborar perfil de tomador de decisão, influenciadores e interessados

H.5 - Gerir riscos regulatórios/ normativos

H.7 - Monitorar ações governamentais (executivo, legislativo e judiciário)com potencial impacto setorial e institucional

H.8 - Analisar risco regulatório/normativo

H.9 - Planejar ação de mitigação de risco regulatório/normativo

H.10 - Analisar impacto normativo

H.11 - Elaborar peças e documentos para fundamentar defesa

H.12 - Sugerir proposições legislativas/normativas

H.13 - Solicitar notas técnicas as áreas competentes

H.14 - Mapear processo de decisão

H.15 - Informar ao interessado a agenda de trabalho dos órgãos envolvidos

H.16 - Organizar agenda de reuniões e de trabalho dos órgãos envolvidos no processo de decisão política

H.17 - Defender os interesses do representado no processo decisório

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Liderar pessoas

I.2 - Demonstrar capacidade de negociação

I.3 - Tomar decisões

I.4 - Demonstrar capacidade de abstração

I.5 - Trabalhar em equipe

I.6 - Demonstrar capacidade de raciocínio analítico

I.7 - Demonstrar capacidade de síntese

I.8 - Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal

I.9 - Demonstrar flexibilidade

I.10 - Agir com empatia

I.11 - Demonstrar capacidade de organização

I.12 - Demonstrar habilidades comunicativas

I.13 - Demonstrar criatividade

I.14 - Saber ouvir

I.15- Demonstrar visão sistêmica

I.16 - Pensar estrategicamente

TÉCNICO AGRÍCOLA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

PRÉ-REQUISITOS:

O acesso a essas ocupações requer curso técnico agrícola ou em agropecuária (nível médio) e registro no CREA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos. São supervisionados ocasionalmente e as atividades se desenvolvem a céu aberto, nos horários diurnos. Podem trabalhar sob forte pressão e, em algumas das atividades, podem estar sujeitos à exposição de material tóxico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS

A.1 - Orientar na escolha do local para atividade agropecuária

A.2 - Orientar sobre preservação ambiental

A.3 - Orientar coleta de amostras para análises e exames

A.4 - Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo

A.5 - Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita

A.6 - Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos

A.7 - Orientar sobre uso de insumos agropecuários

A.8 - Orientar construções e instalações agropecuárias

A.9 - Orientar na escolha de espécies e cultivares

A.10 - Orientar sobre técnicas de plantio

A.11 - Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária

A.12 - Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem

A.13 - Orientar manejo integrado de pragas e doenças

A.14 - Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI)

A.15 - Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários

A.16 - Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes

A.17 - Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas

A.18 - Orientar sobre técnicas de reprodução vegetal

A.19 - Orientar no controle de animais transmissores de doenças

A.20 - Orientar na recuperação de áreas degradadas

B - EXECUTAR PROJETOS AGROPECUÁRIOS

B.1 - Executar levantamento do custo-benefício para o produtor

B.2 - Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária

B.3 - Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros)

B.4 - Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d´água e outros

B.5 - Distribuir tarefas

B.6 - Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais

B.7 - Prescrever receituário agrícola

B.8 - Regular máquinas e equipamentos

B.9 - Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações

B.10 - Coletar dados meteorológicos

B.11 - Coletar dados experimentais

B.12 - Levantar dados de pragas e doenças

B.13 - Supervisionar atividades agropecuárias

B.14 - Realizar cruzamento de cultivares

C - PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS

C.1 - Verificar viabilidade econômica

C.2 - Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água)

C.3 - Verificar infra-estrutura da administração (máquinas, equipamentos, instalações e outros)

C.4 - Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros)

C.5 - Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade

C.6 - Elaborar projetos agropecuários

C.7 - Elaborar orçamentos

C.8 - Definir cultivares

C.9 - Planejar rotação de culturas

D - FISCALIZAR PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

D.1 - Fiscalizar produção de mudas e sementes

D.2 - Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais

D.3 - Inspecionar cumprimento de normas e padrões técnico

E - RECOMENDAR PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE

E.1 - Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários

E.2 - Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais

E.3 - Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários

E.4 - Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos

E.5 - Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais

E.6 - Recomendar sobre limpeza e desinfeção de máquinas, equipamentos e instalações

E.7 - Orientar destino de animais mortos

E.8 - Orientar manejo de dejetos

E.9 - Recomendar sobre técnica de vazio sanitário

F - DESENVOLVER TECNOLOGIAS

F.1 - Adaptar tecnologias de produção

F.2 - Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros

G - DISSEMINAR PRODUÇÃO ORGÂNICA

H.1 - Selecionar sementes para produção orgânica

G.2 - Disseminar produção de compostos orgânicos

G.3 - Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo

G.4 - Disseminar técnica de adubação verde

G.5 - Disseminar técnica de cobertura morta

G.6 - Disseminar técnica de intercalação de culturas

G.7 - Realizar capina mecânica e manual

G.8 - Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças

H - COMUNICAR-SE

H.1 - Demonstrar capacidade de compreensão oral

H.2 - Demonstrar qualidade gestual

H.3 - Demonstrar capacidade visual

H.4 - Demonstrar capacidade oral

H.5 - Liderar

H.6 - Escrever corretamente

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Dar provas de pontualidade

I.2 - Demonstrar capacidade de adaptação

I.3 - Dar provas de moderação

I.4 - Demonstrar comprometimento

I.5 - Demonstrar assiduidade

I.6 - Demonstrar capacidade de autocrítica

I.7 - Demonstrar confiabilidade

I.8 - Demonstrar capacidade de organização

I.9 - Interagir socialmente

I.10 - Demonstrar autoconfiança

I.11 - Interagir com a comunidade

I.12 - Demonstrar percepção

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam atividades inerentes à contabilidade da administração, identificam documentos e informações e atendem à fiscalização. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial e controle patrimonial.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio).

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Trabalham em departamentos de contabilidade da administração pública. O trabalho é presencial ou à distância; pode ser realizado de forma individual sem supervisão, ou em equipe, sob supervisão. Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno. Permanecem durante longos períodos em posições desconfortáveis e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - IDENTIFICAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

A.1 - Distinguir os atos dos fatos administrativos

A.2 - Encaminhar os documentos aos setores competentes

A.3 - Classificar documentos fiscais

A.4 - Codificar documentos contábeis

A.5 - Enviar documentos para serem arquivados

A.6 - Eliminar documentos do arquivo após prazo legal

B - EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL

B.1 - Auxiliar no desenvolvimento do plano de contas

B.2 - Efetuar lançamentos contábeis

B.3 - Fazer balancetes de verificação

B.4 - Conciliar contas

B.5 - Analisar contas patrimoniais

B.6 - Apurar impostos

B.7 - Atender a obrigações fiscais acessórias

B.8 - Assessorar auditoria

C - REALIZAR CONTROLE PATRIMONIAL

C.1 - Controlar a entrada de ativos imobilizados

C.2 - Depreciar bens

C.3 - Reavaliar bens

C.4 - Corrigir bens

C.5 - Amortizar os gastos e custos incorridos

C.6 - Proceder equivalência patrimonial

C.7 - Dar baixa ao ativo imobilizado

C.8 - Apurar o resultado da alienação

C.9 - Inventariar o patrimônio

D - OPERACIONALIZAR A CONTABILIDADE DE CUSTOS

D.1 - Levantar estoque

D.2 - Relacionar custos operacionais e não operacionais

D.3 - Demonstrar custo incorrido e ou orçado

D.4 - Identificar custo gerencial e administrativo

D.5 - Contabilizar custo orçado ou incorrido

D.6 - Criar relatório de custo

E - EFETUAR CONTABILIDADE GERENCIAL

E.1 - Compilar informações contábeis

E.2 - Analisar comportamento das contas

E.3 - Preparar fluxo de caixa

E.4 - Efetuar análises comparativas

E.5 - Executar o planejamento tributário

E.6 - Fornecer subsídios aos secretários

E.7 - Elaborar o balanço social

F - ATENDER À FISCALIZAÇÃO

F.1 - Disponibilizar documentos e livros

F.2 - Prestar esclarecimentos

F.3 - Preparar relatórios

F.4 - Providenciar defesa administrativa

G - PROCEDER CONSULTORIA EMPRESARIAL

G.1 - Examinar documentos fiscais e legislação

G.2 - Inventariar documentação trabalhista e legislação

G.3 - Estudar a documentação contábil

G.4 - Diagnosticar os problemas da administração

G.5 - Reestruturar plano de contas

G.6 - Definir centro de custos

H - COMUNICAR-SE

H.1 - Utilizar meios e veículos de comunicação

H.2 - Enviar boletins informativos

H.3 - Emitir memorandos internos

H.4 - Contatar os órgãos competentes

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Ministrar cursos e palestras

I.2 - Assessorar o desenvolvimento de "software" contábil

I.3 - Trabalhar em equipe

I.4 - Demonstrar flexibilidade

I.5 - Delegar competência

I.7 - Interpretar a legislação

I.8 - Dominar grandezas numéricas

I.9 - Apresentar boa aparência

I.10 - Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho

I.11 - Manter-se atualizado

I.12 - Liderar equipes de trabalho

I.13 - Transparecer objetividade

I.14 - Demonstrar segurança

I.15 - Demonstrar organização

I.16 - Demonstrar disciplina

I.17 - Demonstrar criatividade

I.18 - Aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa

I.19 - Supervisionar o trabalho

I.20 - Distribuir tarefas

I.21 - Resolver problemas administrativos

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

PRÉ-REQUISITOS:

O ingresso nas ocupações técnicas requer curso de técnico em enfermagem (nível médio) e registro na entidade profissional competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em hospitais, clínicas e serviços sociais. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO

A.1 - Apresentar-se situando paciente no ambiente

A.2 - Arrolar pertences de paciente

A.3 - Controlar sinais vitais

A.4 - Mensurar paciente (peso, altura)

A.5 - Higienizar paciente

A.6 - Fornecer roupa

A.7 - Colocar grades laterais no leito

A.8 - Conter paciente no leito

A.9 - Monitorar evolução de paciente

B - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE

B.1 - Puncionar acesso venoso

B.2 - Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia

B.3 - Massagear paciente

B.4 - Trocar curativos

B.5 - Mudar decúbito no leito

B.6 - Proteger proeminências ósseas

B.7 - Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco

B.8 - Estimular paciente (movimentos ativos e passivos)

B.9 - Proceder à inaloterapia

B.10 - Estimular a função vésico-intestinal

B.11 - Oferecer comadre e papagaio

B.12 - Aplicar clister (lavagem intestinal)

B.13 - Introduzir cateter naso-gástrico e vesical

B.14 - Ajudar paciente a alimentar-se

B.15 - Instalar alimentação induzida

B.16 - Controlar balanço hídrico

C - ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA

C.1 - Verificar medicamentos recebidos

C.2 - Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente)

C.3 - Preparar medicação prescrita

C.4 - Verificar via de administração

C.5 - Preparar paciente para medicação

C.6 - Executar antissepsia

C.7 - Acompanhar paciente na ingestão de medicamento

C.8 - Acompanhar tempo de administração de soro e medicação

C.9 - Administrar em separado medicamentos incompatíveis

C.10 - Instalar hemoderivados

C.11 - Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões

C.12 - Administrar produtos quimioterápicos

C.13 - Calcular dosagem de medicamentos

D - AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

D.1 - Auxiliar equipe em procedimentos invasivos

D.2 - Auxiliar em reanimação de paciente

D.3 - Aprontar paciente para exame e cirurgia

D.4 - Efetuar tricotomia

D.5 - Coletar material para exames

D.6 - Efetuar testes e exames

D.7 - Efetuar testes de glicemia

E - REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA

E.1 - Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas

E.2 - Verificar quantidade de peças para implante

E.3 - Verificar resultado e validade da esterilização

E.4 - Encaminhar material para sala cirúrgica

E.5 - Posicionar paciente para cirurgia

E.6 - Posicionar placa de bisturi elétrico

E.7 - Passar instrumentos à equipe cirúrgica

E.8 - Suprir demandas da equipe

E.9 - Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas

E.10 - Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia

E.11 - Repor material na sala cirúrgica

E.12 - Vedar sala cirúrgica

F - PROMOVER SAÚDE MENTAL

F.1 - Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.)

F.2 - Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco

F.3 - Limitar espaço de circulação do paciente

F.4 - Demarcar limites de comportamento

F.5 - Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade)

F.6 - Estimular paciente na expressão de sentimentos

F.7 - Conduzir paciente a atividades sociais

F.8 - Implementar atividades terapêuticas prescritas

F.9 - Proteger paciente durante crises

F.10 - Acionar equipe de segurança

G - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO

G.1 - Providenciar material de consumo

G.2 - Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr)

G.3 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem

G.4 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos

G.5 - Encaminhar material para exames

G.6 - Arrumar camas

G.7 - Arrumar rouparia

H - DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES

H.1 - Vistoriar cada paciente

H.2 - Conferir quantidade de psicotrópicos

H.3 - Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras)

H.4 - Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento

I - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA

I.1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento

I.2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)

I.3 - Paramentar-se

I.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos

I.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal

I.6 - Desinfectar aparelhos e materiais

I.7 - Esterilizar instrumental

I.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo

I.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte

I.10 - Descartar material contaminado

I.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores

I.12 - Vacinar-se

I.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

J - COMUNICAR-SE

J.1 - Orientar familiares e paciente

J.2 - Orientar família sobre doença mental

J.3 - Trocar informações técnicas

J.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos

J.5 - Chamar médico nas intercorrências

J.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada

J.7 - Recomendar abstenção de decisões durante surto mental

J.8 - Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais

J.9 - Etiquetar pertences de paciente

J.10 - Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente)

J.11 - Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo

J.12 - Registrar ingesta

J.13 - Interpretar testes cutâneos

J.14 - Registrar administração de medicação

J.15 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados

J.16 - Elaborar relatório sobre paciente

J.17 - Participar de discussão de casos

J.18 - Participar em campanhas de saúde pública

K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

K.1 - Demonstrar compreensão

K.2 - Demonstrar capacidade de atenção

K.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

K.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

K.5 - Demonstrar coordenação motora fina

K.6 - Demonstrar capacidade de persuasão

K.7 - Demonstrar empatia

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Carga Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - MONITORAR SISTEMAS E APLICAÇÕES

A.1 - Monitorar recursos de rede

A.2 - Monitorar recursos de entrada e saída de dados

A.3 - Monitorar sistemas de banco de dados

A.4 - Monitorar disponibilidade de aplicativos

A.5 - Monitorar funcionalidade de aplicativos

A.6 - Monitorar registros de erros

A.7 - Monitorar consumo de CPU

A.8 - Notificar problemas de infraestrutura

B - ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS

B.1 - Administrar cronograma de atividades planejadas

B.2 - Administrar schedule (agenda de tarefas)

B.3 - Acompanhar recursos disponíveis

B.4 - Administrar tarefas

B.5 - Providenciar correção de erros de tarefas

B.6 - Criar script para melhoria da performance de processamento de dados

B.7 - Notificar suporte para correção de erros

C - ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE

C.1 - Inicializar/desativar sistemas e aplicativos

C.2 - Configurar/reconfigurar hardware

C.3 - Realizar diagnóstico em hardware

C.4 - Realizar revisão em hardware

C.5 - Repor suprimentos em equipamentos

C.6 - Realizar diagnóstico em redes de comunicação

C.7 - Diagnosticar falhas em hardware e software

C.8 - Corrigir falhas de hardware e software

C.9 - Requisitar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software

C.10 - Executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software

C.11 - Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby)

C.12 - Acionar equipamentos reserva

C.13 - Instalar softwares e/ou sistemas operacionais

C.14 - Configurar softwares e/ou sistemas operacionais

C.15 - Formatar equipamentos

D - ADMINISTRAR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

D.1 - Fazer cópias de segurança (backup)

D.2 - Guardar cópia de segurança em local prescrito

D.3 - Fazer rodízio de mídias

D.4 - Verificar acesso lógico do usuário

D.5 - Destruir informações sigilosas descartadas

D.6 - Realizar varredura e eliminação de vírus

D.7 - Garantir uso de versões de softwares homologadas no cliente

E - PRESTAR SUPORTE AO CLIENTE/USUÁRIO

E.1 - Atender usuário

E.2 - Disponibilizar recursos operacionais

E.3 - Planejar atendimento a usuário

E.4 - Orientar usuário na utilização de hardware e/ou software

E.5 - Administrar chamados abertos

E.6 - Conduzir solicitação de suporte

E.7 - Reparar arquivos

E.8 - Reprocessar tarefas de acordo com solicitação

E.9 - Recuperar arquivos, programas e relatórios

E.10 - Transferir arquivos, programas e relatórios

E.11 - Gerenciar incidentes e problemas

E.12 - Diagnosticar resolução dos chamados

E.13 - Configurar contas dos usuários

E.14 - Registrar ações dos chamados

F - VERIFICAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO

F.1 - Recomendar mudanças na disposição de equipamentos

F.2 - Verificar temperatura e umidade local

F.3 - Verificar equipamentos de energia

F.4 - Checar sistema de detecção de incêndio

F.5 - Organizar cabeamento dos equipamentos

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Demonstrar capacidade de disponibilidade

G.2 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

G.3 - Demonstrar capacidade de administrar o tempo

G.4 - Demonstrar atenção focada

G.5 - Demonstrar capacidade de organização

G.6 - Demonstrar capacidade de objetividade

G.7 - Demonstrar capacidade de comunicação

G.8 - Demonstrar capacidade de síntese

G.9 - Demonstrar capacidade de senso analítico

G.10 - Demonstrar capacidade de contornar situações adversas

G.11 - Demonstrar capacidade de observação

G.12 - Demonstrar capacidade de agilidade no atendimento

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Exercem suas funções em clínicas médicas, odontológicas e oftalmológicas, ambulatórios, hospitais e laboratórios especializados da administração pública. Atuam em equipe, supervisionada por médicos, permanente e/ou ocasionalmente. Trabalham em rodízio de turnos, em ambientes fechados e a maioria sujeito à radiação e material tóxico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR EXAMES DE DIAGNÓSTICO OU DE TRATAMENTO

A.1 - Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame

A.2 - Ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou ao tratamento

A.3 - Adequar a posição do paciente ao exame

A.4 - Imobilizar o paciente

A.5 - Administrar substâncias farmacológicas e/ou radioativas

A.6 - Delimitar campo a ser irradiado

A.7 - Acompanhar reações comportamentais do paciente

A.8 - Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos

A.9 - Submeter o exame à apreciação médica

A.10 - Complementar exame

A.11 - Delimitar área de aquisição de imagem

A.12 - Verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento

A.13 - Remover paciente do equipamento

B - PROCESSAR IMAGENS E/OU GRÁFICOS

B.1 - Manipular imagens digitais

B.2 - Editar imagens

B.2 - Analisar qualidade técnica dos exames

B.3 - Documentar exames

B.4 - Disponibilizar resultados de exame

B.5 - Analisar rejeitos de imagens processadas

B.6 - Processar filme na câmara escura

C - PLANEJAR ATENDIMENTO

C.1 - Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente

C.2 - Analisar pedido do exame e/ou prontuário de paciente

C.3 - Planejar agendamento de pacientes

C.4 - Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários

C.5 - Ordenar a sequência de exames

C.6 - Aplicar procedimentos administrativos

C.7 - Distribuir tarefas

C.8 - Selecionar material para exame

C.9 - Organizar equipe de trabalho

C.10 - Adequar protocolos técnicos ao exame

C.11 - Manusear substâncias radioativas

C.12 - Manusear meios de contraste

C.13 - Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico

C.14 - Gerenciar recursos humanos e materiais

E - PREPARAR PACIENTE PARA EXAME DE DIAGNÓSTICO

E.1 - Entrevistar paciente

E.2 - Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente

E.3 - Providenciar preparos adicionais do paciente

E.4 - Colocar dispositivos de proteção no paciente

E.5 - Retirar próteses móveis e adornos do paciente

E.6 - Efetuar sustentação de mamas

F - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA

F.1 - Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos

F.2 - Realizar antissepsia

F.3 - Paramentar-se

F.4 - Usar equipamento de proteção individual

F.5 - Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes

F.6 - Usar dosímetro (medição da radiação recebida)

F.7 - Minimizar o tempo de exposição à radiação

F.8 - Substituir medicamentos e materiais com validade vencida

F.9 - Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte

F.10 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte

F.11 - Submeter-se a exames periódicos

F.12 - Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame

F.13 - Elaborar tabelas de exposição à técnica radiográfica

F.14 - Monitorar contaminação de área de trabalho

F.15 - Acompanhar laudo dosimétrico da equipe

F.16 - Realizar levantamento radiométrico

F.17 - Monitorar rejeitos radioativos para descarte

G - ORIENTAR PACIENTE

G.1 - Instruir paciente sobre preparação para o exame

G.2 - Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame

G.3 - Orientar paciente sobre cuidados após o exame

G.4 - Explicar procedimentos e rotinas

G.5 - Demonstrar procedimentos e técnicas

G.6 - Verificar compreensão da orientação

G.7 - Esclarecer dúvidas

H - COMUNICAR-SE

H.1 - Confirmar identidade do paciente

H.2 - Obter informações do paciente

H.3 - Descrever as condições e reações do paciente durante o exame

H.4 - Registrar exames realizados

H.5 - Identificar exame

H.6 - Elaborar relatórios

H.7 - Registrar dados

H.8 - Discutir o caso com equipe de trabalho

H.9 - Solicitar manutenção dos equipamentos

H.10 - Solicitar reposição de material

H.11 - Capacitar equipe técnica

H.12 - Supervisionar equipe técnica

H.13 - Interagir com entidades e outros profissionais

H.14 - Participar de eventos da área

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Demonstrar organização

I.2 - Demonstrar atenção focada

I.3 - Demonstrar capacidade de adaptação

I.4 - Demonstrar capacidade de liderança

I.5 - Trabalhar em equipe

I.6 - Trabalhar sob pressão

I.7 - Demonstrar capacidade de raciocínio analítico

I.8 - Demonstrar compreensão para com o paciente

I.9 - Demonstrar habilidade motora fina

I.10 - Demonstrar pró-atividade

I.11 - Transmitir segurança

I.12 - Demonstrar capacidade de negociação

I.13 - Demonstrar capacidade de comunicação verbal

I.14 - Demonstrar capacidade de manter sigilo

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício das ocupações requer formação de nível médio e o curso técnico de segurança no trabalho para o Técnico de segurança do trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA INSTITUIÇÃO

A.1 - Planejar a política de saúde e segurança do trabalho

A.2 - Identificar a política administrativa da instituição

A.3 - Diagnosticar condições gerais da área de sst

A.4 - Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho

A.5 - Comparar a situação atual com a legislação

A.6 - Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada

A.7 - Mostrar impacto econômico de implantação da política

A.8 - Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política

A.9 - Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política

A.10 - Participar da definição dos indicadores da política

A.11 - Negociar a aplicabilidade da política

B - IMPLANTAR A POLÍTICA DE SST

B.1 - Divulgar a política na instituição

B.2 - Administrar dificuldades de implantação

B.3 - Coordenar equipes multidisciplinares

B.4 - Gerenciar a aplicação da política de sst

B.5 - Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria

B.6 - Elaborar programas preventivos e/ou corretivos

B.7 - Elaborar procedimentos de melhoria

B.8 - Implementar programas preventivos e/ou corretivos

B.9 - Implantar procedimentos técnicos e administrativos

B.10 - Promover ação conjunta com a área de saúde

B.11 - Desenvolver sistema de gestão de SST

C - REALIZAR DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE SST DA INSTITUIÇÃO

C.1 - Avaliar o ambiente de trabalho

C.2 - Utilizar metodologia científica para avaliação

C.3 - Realizar inspeção

C.4 - Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável

C.5 - Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais

C.6 - Participar do sistema de gestão ambiental

C.7 - Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros

C.8 - Avaliar o desempenho do sistema

C.9 - Supervisionar procedimentos técnicos

C.10 - Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos

C.11 - Reconhecer agentes de risco ocupacional

C.12 - Caracterizar agentes de risco ocupacional

C.13 - Realizar análise preliminar de risco (apr)

C.14 - Realizar análise preliminar de risco ocupacional (aprho)

C.15 - Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional

C.16 - Identificar grupos homogêneos de exposição

C.17 - Priorizar riscos, ghes, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados

C.18 - Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa)

C.19 - Validar coleta da amostra

C.20 - Efetuar o tratamento estatístico das medições

C.21 - Interpretar o resultado do tratamento estatístico

D - IDENTIFICAR VARIÁVEIS DE CONTROLE DE DOENÇAS, ACIDENTES, QUALIDADE DE VIDA E MEIO AMBIENTE

D.1 - Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados

D.2 - Validar indicadores de eficiência e eficácia

D.3 - Adequar a política de sst às disposições legais

D.4 - Identificar indicadores para replanejamento do sistema

D.5 - Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas

D.6 - Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço

D.7 - Verificar implementação de ações preventivas e corretivas

D.8 - Estabelecer mecanismos de intervenção

D.9 - Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico

E - DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS NA ÁREA DE SST

E.1 - Identificar as necessidades educativas em sst

E.2 - Promover ações educativas em sst

E.3 - Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho

E.4 - Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde

E.5 - Formar multiplicadores

E.6 - Implementar intercâmbio entre equipes técnicas

E.7 - Difundir informações

E.8 - Utilizar métodos e técnicas de comunicação

E.9 - Avaliar ações educativas de segurança e saúde

E.10 - Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho

E.11 - Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais

E.12 - Participar de ações emergenciais

F - INTEGRAR PROCESSOS DE NEGOCIAÇÃO

F.1 - Orientar as partes em sst

F.2 - Promover reuniões com as contratadas

F.3 - Assessorar nas negociações

F.4 - Participar de perícias e fiscalizações

G - PARTICIPAR DA ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO

G.1 - Analisar a aplicação de tecnologia

G.2 - Avaliar impacto da adoção

G.3 - Inspecionar implantação

G.4 - Estabelecer formas de controle dos riscos associados

G.5 - Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos

H - INVESTIGAR ACIDENTES DE TRABALHO

H.1 - Selecionar metodologia para investigação de acidentes

H.2 - Analisar causas de acidentes

H.3 - Determinar causas de acidentes

H.4 - Identificar perdas decorrentes do acidente

H.5 - Elaborar relatório de acidente de trabalho

H.6 - Propor recomendações técnicas

H.7 - Verificar eficácia das recomendações

I - COMUNICAR-SE

I.1 - Elaborar manual do sistema de gestão de sst

I.2 - Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos

I.3 - Gerar relatórios de resultados

I.4 - Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança

I.5 - Controlar atualização de documentos, normas e legislação

I.6 - Revisar documentação de sst

I.7 - Atualizar registros

I.8 - Organizar banco de dados

I.9 - Alimentar rede de informações

I.10 - Emitir parecer técnico

I.11 - Registrar procedimentos técnicos

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Demonstrar capacidade de observação técnica

J.2 - Trabalhar em equipe

J.3 - Demonstrar capacidade de discernimento

J.4 - Administrar conflitos

J.5 - Demonstrar capacidade de negociação

J.6 - Tomar decisões

J.7 - Demonstrar visão sistêmica

J.8 - Demonstrar capacidade de comunicação

J.9 - Delegar atribuições

J.10 - Demonstrar atitude pró-ativa

J.11 - Demonstrar capacidade de atentar a detalhes

J.12 - Demonstrar capacidade de nexo causal

J.13 - Trabalhar sob pressão

J.14 - Demonstrar capacidade de observação difusa

TELEFONISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam a população, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham com supervisão, em ambientes fechados, com compromisso de manter sigilo. O trabalho é exercido sob pressão e exposto a ruído intenso, levando a situação de estresse. Os trabalhadores estão sujeitos a lesões buco-maxilar-auditivas e por esforços repetitivos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ATENDER O CLIENTE

A.1 - Identificar-se (nome do atendente)

A.2 - Saudar o cliente

A.3 - Ouvir o cliente

A.4 - Identificar tipo de chamada

A.5 - Identificar origem da chamada

A.6 - Sondar tipo de solicitação de serviço

A.7 - Interpretar mensagem do cliente

A.8 - Identificar necessidades do cliente

A.9 - Digitar mensagem

A.10 - Anotar recados

A.11 - Localizar pessoas

A.12 - Transmitir recados

A.13 - Transferir chamadas internas e externas

A.14 - Acessar códigos

B - PRESTAR SERVIÇOS

B.1 - Completar chamadas nacionais e internacionais

B.2 - Interceptar ligações

B.3 - Programar mensagem

B.4 - Enviar mensagens

B.5 - Ler mensagem para cliente

B.6 - Retransmitir mensagens

B.7 - Direcionar população a outros serviços

B.8 - Registrar pendências de informações

B.9 - Encaminhar reclamações ao supervisor

B.10 - Retornar contato com munícipe

B.11 - Bloquear ligações

C - FORNECER INFORMAÇÕES

C.1 - Consultar terminal de informações

C.2 - Pesquisar banco de dados telefônico

C.3 - Informar alteração de número telefônico

C.4 - Informar sobre eventos e cursos

C.5 - Informar ramais

C.6 - Informar números de telefones internos

C.7 - Informar endereços dos setores da administração pública

C.8 - Informar códigos de área nacionais e internacionais

C.9 - Informar números de telefones nacionais e internacionais

C.10 - Informar horário de atendimento

C.11 - Informar procedimentos de chamadas DDD e DDI

D - COMUNICAR-SE

D.1 - Atentar para comunicados na tela do computador

D.2 - Preencher livros de ocorrências diárias

D.3 - Registrar reclamações de trote

D.4 - Enviar correio eletrônico

D.5 - Verificar diariamente correio eletrônico

D.6 - Especificar atendimentos diários

D.7 - Replicar informações da administração aos servidores

D.8 - Difundir alerta aos servidores

D.9 - Responder a questionários de avaliação interna

E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

E.1 - Falar formalmente

E.2 - Manter sigilo

E.3 - Adequar o tom de voz

E.4 - Demonstrar pontualidade

E.5 - Demonstrar capacidade de assimilação

E.6 - Escutar atentamente (saber ouvir)

E.7 - Transmitir informações corretamente

E.8 - Demonstrar segurança

E.9 - Higienizar equipamentos de trabalho

E.10 - Demonstrar objetividade

E.11 - Demonstrar respeito com o munícipe

E.12 - Demonstrar agilidade

TRATORISTA

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade entre quarta e sétima séries do ensino fundamental e curso básico de qualificação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, e terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. São submetidos a supervisão permanente, o trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e em veículos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS

A.1 - Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água

A.2 - Completar nível de água da máquina

A.3 - Verificar as condições do material rodante

A.4 - Drenar água dos reservatórios (ar e combustível)

A.5 - Verificar o funcionamento do sistema hidráulico

A.6 - Verificar o funcionamento elétrico

A.7 - Verificar a condição dos acessórios

A.8 - Limpar máquina

A.9 - Relatar problemas detectados

A.10 - Substituir acessórios

A.11 - Identificar pontos de lubrificação

A.12 - Completar o volume de graxa nas articulações

B - PLANEJAR O TRABALHO

B.1 - Analisar serviço

B.2 - Estabelecer sequência de atividades

B.3 - Definir etapas de serviço

B.4 - Estimar tempo de duração do serviço

B.5 - Selecionar máquinas

B.6 - Definir acessórios

B.7 - Selecionar ferramentas manuais

B.8 - Selecionar instrumentos de medição

B.9 - Selecionar equipamentos de proteção individual (epi)

B.10 - Selecionar sinalização de segurança

C - OPERAR MÁQUINAS

C.1 - Acionar máquina

C.2 - Interpretar informações do painel da máquina

C.3 - Mudar marcha conforme o serviço

C.4 - Controlar a aceleração da máquina (rpm)

C.5 - Estacionar máquina em local plano

C.6 - Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo

C.7 - Resfriar máquina

C.8 - Desligar máquina

C.9 - Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro)

C.10 - Relatar ocorrências de serviço

D - REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA FORA"

D.1 - Verificar marcação da topografia

D.2 - Analisar inclinação do terreno

D.3 - Verificar tipo de solo

D.4 - Carregar caminhão caçamba

E - DRENAR SOLOS

E.1 - Abrir valas para drenagem

E.2 - Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas

E.3 - Instalar manilhas e canaletas para drenagem

E.4 - Abrir valas para montagem de colchão drenante

F - EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS

F.1 - Abrir bueiros para passagem de água

F.2 - Selecionar material para o aterro

F.3 - Transportar material (solo) para o aterro

F.4 - Espalhar o material (solo)

F.5 - Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos

F.6 - Compactar solos

F.7 - Remover material em aterro

ANEXO II

EMPREGO PÚBLICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de doenças.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício profissional requer ensino fundamental ou médio além de curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas-aula. A principal característica do agente comunitário de saúde é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III- Realizar o cuidado integral à saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V- Garantir a atenção à saúde da população adstrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adstrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX- Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII- Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível

superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros pro-gramas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

I - Trabalhar com a descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

III - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;

IV - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

V - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

VI - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;

VII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.

IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e

V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e

VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A- VISITAR DOMICÍLIOS

A.1 - Dialogar com a população

A.2 - Analisar relacionamento entre os membros da família

A.3 - Detectar problemas (saúde e social)

A.4 - Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças

A.5 - Acompanhar evolução da gestação

A.6 - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas

A.7 - Encaminhar para serviço de saúde

A.8 - Verificar obediência à prescrição médica

A.9 - Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio

A.10 - Aferir pressão arterial (em alguns casos)

A.11 - Hidratar crianças (em casos de desidratação leve)

A.12 - Identificar casos de violência doméstica

A.13 - Acompanhar evolução da saúde do paciente

A.14 - Realizar inspeção domiciliar

B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE

B.1 - Orientar paciente sobre o tratamento médico

B.2 - Orientar casais sobre planejamento familiar

B.3 - Orientar comunidade sobre prevenção (dst, gravidez indesejada, dependência química, entre outros)

B.4 - Orientar família sobre cuidados com pacientes

B.5 - Orientar sobre gravidez, parto e pós-parto

B.6 - Orientar sobre cuidados com o bebê

B.7 - Orientar sobre cuidados com os animais

B.8 - Orientar família sobre vacinas

B.9 - Orientar família na prevenção de acidentes domésticos

B.10 - Orientar família sobre alimentação

B.11 - Orientar sobre o melhor aproveitamento dos alimentos

B.12 - Ensinar elaboração da multimistura

B.13 - Orientar sobre saúde bucal

B.14 - Orientar sobre direitos e orgãos competentes

B.15 - Orientar sobre a necessidade de tratamento médico

B.16 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

C - ASSISTIR PACIENTES

C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário

C.2 - Levar pacientes ao serviço de saúde

C.3 - Marcar consultas para os pacientes

C.4 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência

C.5 - Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros)

C.6 - Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos

C.7 - Encaminhar dietas para pacientes

C.8 - Recepcionar pacientes na unidade de saúde

C.9 - Preparar consultórios

C.10 - Orientar sobre administração de medicação

D - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS

D.1 - Divulgar campanhas de saúde

D.2 - Preparar material de apoio

D.3 - Distribuir material educativo

D.4 - Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc)

D.5 - Aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas)

D.6 - Participar de cursos de capacitação

D.7 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)

E - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

E.1 - Identificar espaços para realização de eventos

E.2 - Preparar espaço para realização de eventos

E.3 - Organizar grupos de apoio

E.4 - Organizar atividades físicas

E.5 - Encaminhar crianças para programas especiais

E.6 - Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes)

E.7 - Organizar atividades sociais

E.8 - Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes

E.9 - Organizar grupos de orientação

E.10 - Convidar pessoas para eventos

E.11 - Divulgar eventos e atividades

F - PROMOVER COMUNICAÇÃO

F.1 - Participar de grupos e comitês representativos

F.2 - Encaminhar reclamações da população

F.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas

F.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade

F.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade

F.6 - Participar de reuniões profissionais

F.7 - Interagir com escolas

G - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

G.1 - Cadastrar família

G.2 - Planejar roteiro de visitas

G.3 - Realizar mapeamento da área

G.4 - Registrar informações sobre pacientes

G.5 - Selecionar prontuário de paciente agendado

G.6 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento

G.7 - Preencher mapa/boletim diário

G.8 - Elaborar relatórios

G.9 - Preencher solicitação de medicação

G.10 - Preencher ficha domiciliar

G.11 - Fazer check-list de equipamentos e materiais

G.12 - Consultar mapas e plantas baixas do município

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

H.2 - Demonstrar paciência

H.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

H.4 - Demonstrar segurança

H.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites

H.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse

H.7 - Demonstrar respeito às pessoas

H.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos

H.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças

H.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades

H.11 - Demonstrar capacidade de organizar o tempo

H.12 - Demonstrar capacidade de observação

H.13 - Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte

H.14 - Demonstrar capacidade de impor respeito

H.15 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança

H.16 - Demonstrar liderança

H.17 - Demonstrar auto controle

H.18 - Demonstrar capacidade de improvisação

H.19 - Usar EPIs

H.20 - Demonstrar coordenação motora

AGENTE ENDÊMICO PACS

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam vigilância dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; e realizam ações de controle de endemias.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício profissional requer ensino fundamental ou médio, na ocupação Agentes de Combate às Endemias, requer primeiro grau concluído com nenhuma experiência profissional e nenhum cursos de qualificação para o exercício da ocupação. A principal característica do agente de endemias, é a capacidade de relações interpessoais, mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos e ocasionalmente noturno quando solicitado. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfurocortantes.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e

agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ENDEMÊMICO:

Desenvolver, sob supervisão, as atividades de combate às endemias, como: Febre Amarela, Dengue, Chagas, Esquistossomose, Leishmaniose, Angiostrongilíase, coronavírus entre outras.

Realizar pesquisa larvária em imóveis.

Realizar eliminação de criadouros, como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.).

Analisar e identificar laboratorialmente as fases imaturas e aladas do mosquito, registrando em formulário.

Executar o tratamento focal e perifocal, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica.

Orientar a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico.

Realizar palestras e outras atividades educativas.

Participar de feiras e exposições relacionadas à área de saúde.

Realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, exposições de maquetes, palestras, teatros, formação de cuidadores, panfletagem etc.

Atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região.

Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.

Participar de mutirões de limpezas, quando necessário.

Exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais.

Manusear e aplicar inseticida e larvicida para controle de vetores.

Realizar as atividades integradas às Unidades Básicas de Saúde.

Realizar digitação das informações coletadas.

Promover combate às endemias e epidemias, conforme notificação.

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

Esclarecer e orientar a população, através do Disk Denúncia.

Protocolar e encaminhar, aos orientadores da área, as denúncias recebidas.

Auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos.

Executar trabalhos com bombas costais manuais e motorizadas (UBV) para a aplicação de inseticida.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos, quando necessários.

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO.

A - VISITAR DOMICÍLIOS

A.1 - Dialogar com a população

A.2 - Verificar a existência de animais

A.3 - Detectar problemas (saúde e social)

A.4 - Realizar inspeção domiciliar

B - ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE

B.1 - Orientar sobre cuidados com os animais

B.2 - Orientar sobre direitos e órgãos competentes

B.3 - Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores

C - ASSISTIR PACIENTES

C.1 - Acionar profissionais de saúde quando necessário

C.2 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência

D - RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS

D.1 - Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia)

D.2 - Avaliar condições do ambiente

D.3 - Verificar fontes de risco

D.4 - Checar informações

D.5 - Avaliar condições de saúde dos animais

D.6 - Informar aos órgãos competentes

D.7 - Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros)

D.8 - Monitorar resultados de exames

D.9 - Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carrapatos e etc..)

E - PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL

E.1 - Orientar sobre uso da água

E.2 - Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios

E.3 - Orientar sobre construção de fossa

E.4 - Esclarecer sobre a disposição do lixo

E.5 - Orientar sobre coleta seletiva de lixo

E.6 - Orientar sobre criação de animais

E.7 - Orientar sobre conservação de alimentos

E.8 - Orientar família sobre condições de higiene

E.9 - Orientar sobre tratamento da água

E.10 - Orientar sobre conservação do meio ambiente

E.11 - Orientar sobre manutenção de fossa

F - PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS

F.1 - Divulgar campanhas de saúde

F.2 - Preparar material de apoio

F.3 - Distribuir material educativo

F.4 - Distribuir material preventivo (cloro).

F.5 - Participar de cursos de capacitação

F.6 - Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d)

F.7 - Vacinar contra raiva (cães e gatos)

F.8 - Realizar arrastões para redução de criadouros

F.9 - Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose

G - INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

G.1 - Identificar espaços para realização de eventos

G.2 - Preparar espaço para realização de eventos

G.3 - Organizar grupos de apoio

G.4 - Organizar atividades físicas

G.5 - Organizar atividades sociais

G.6 - Organizar grupos de orientação

G.7 - Convidar pessoas para eventos

G.8 - Divulgar eventos e atividades

H - PROMOVER COMUNICAÇÃO

H.1 - Participar de grupos e comitês representativos

H.2 - Encaminhar reclamações da população

H.3 - Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas

H.4 - Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade

H.5 - Promover encontros e reuniões com autoridades e comunidade

H.6 - Participar de reuniões profissionais

H.7 - Interagir com escolas

H.8 - Ministrar palestras

I - EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

I.1 - Cadastrar família

I.2 - Planejar roteiro de visitas

I.3 - Realizar mapeamento da área

I.4 - Registrar informações sobre o imóvel

I.5 - Arquivar prontuários e fichas de atendimento

I.6 - Preencher mapa/boletim diário

I.7 - Elaborar relatórios

I.8 - Comunicar oficialmente a zoonoses

I.9 - Notificar a vigilância

I.10 - Registrar documentos sobre acidentes de trabalho

I.11 - Preencher ficha domiciliar

I.12 - Fazer check-list de equipamentos e materiais

I.13 - Consultar mapas e plantas baixas do município

I.14 - Solicitar conserto de equipamentos

J - REALIZAR AÇÕES DE CONTROLE DE ENDEMIAS

J.1 - Aplicar larvicida (realizar bloqueio químico em criadouros)

J.2 - Nebulizar ambientes

J.3 - Preparar a calda (inseticida)

J.4 - Realizar manutenção de equipamentos

K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

K.1 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

K.2 - Demonstrar paciência

K.3 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

K.4 - Demonstrar segurança

K.5 - Demonstrar capacidade de identificar limites

K.6 - Demonstrar capacidade de lidar com estresse

K.7 - Demonstrar respeito às pessoas

K.8 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos

K.9 - Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças

K.10 - Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades

K.11 - Demonstrar capacidade de conquistar a confiança

K.12 - Demonstrar liderança

K.13 - Demonstrar auto controle

K.14 - Demonstrar capacidade de improvisação

K.15 - Usar E.P.I.

K.16 - Demonstrar coordenação motora

ASSISTENTE SOCIAL- PAIF

Carga Horária: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam,

coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer curso superior em serviço social para a ocupação de Assistente social e registro no conselho de classe competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em instituições das esferas pública, bem como em ONG. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social pode trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - DESENVOLVER CAPACIDADES E POSSIBILIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS

A.1 - Esclarecer dúvidas

A.2 - Orientar sobre direitos e deveres

A.3 - Orientar sobre acesso a direitos instituídos

A.4 - Orientar sobre rotinas da instituição

A.5 - Orientar sobre cuidados especiais

A.6 - Orientar sobre serviços e recursos sociais

A.7 - Ensinar a otimização do uso de recursos

A.8 - Orientar sobre a otimização do uso de recursos

A.9 - Orientar sobre normas, códigos e legislação

A.10 - Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos

A.11 - Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho

A.12 - Organizar grupos sócio-educativos

A.13 - Facilitar grupos sócio-educativos

A.14 - Elaborar instrumentos técnicos

A.15 - Orientar sobre direitos sociais

A.16 - Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações

A.17 - Produzir material educativo

A.18 - Desenvolver grupos e atividades socioeducativas

A.19 - Encaminhar para acesso a direitos instituídos

A.20 - Avaliar capacidades, possibilidades e limitações

B - PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS

B.1 - Elaborar planos, programas projetos e serviços

B.2 - Delimitar o problema

B.3 - Definir público beneficiário

B.4 - Definir objetivos e metas

B.5 - Definir metodologia

B.6 - Formular propostas

B.7 - Estabelecer prioridades

B.8 - Estabelecer critérios de atendimento

B.9 - Programar atividades

B.10 - Estabelecer cronograma

B.11 - Definir recursos humanos

B.12 - Definir recursos materiais

B.13 - Definir recursos financeiros

B.14 - Consultar organizações e especialistas

B.15 - Definir parceiros

B.16 - Analisar demanda e coberturas

B.17 - Identificar demandas

B.18 - Organizar o processo participativo na política

B.19 - Definir resultados e aquisições desejadas na política

B.20 - Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis

C - PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL

C.1 - Realizar estudo sócio econômico

C.2 - Pesquisar interesses e necessidades da população

C.3 - Mapear o perfil social do usuário

C.4 - Pesquisar características da área de atuação

C.5 - Pesquisar informações ´in loco´

C.6 - Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas

C.7 - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais

C.8 - Estudar viabilidade de projetos propostos

C.9 - Levantar número de usuários

C.10 - Coletar dados

C.11 - Organizar dados coletados

C.12 - Compilar dados

C.13 - Tabular dados

C.14 - Difundir resultados da pesquisa

C.15 - Buscar parceiros

C.16 - Pesquisar a satisfação do usuário

C.17 - Realizar estudo sócio territorial

C.18 - Analisar dados

D - EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

D.1 - Registrar atendimentos

D.2 - Denunciar situações de violência e violação de direitos

D.3 - Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais

D.4 - Elaborar relatórios técnicos

D.5 - Elaborar pareceres técnicos

D.6 - Formular rotinas e procedimentos profissionais

D.7 - Integrar grupos de estudo de casos

D.8 - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc)

D.9 - Realizar entrevistas sociais

D.10 - Realizar atendimentos sociais

D.11 - Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos

D.12 - Elaborar estudo e perícia social

D.13 - Emitir laudo e parecer social

D.14 - Realizar avaliação social

D.15 - Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais

D.16 - Realizar visitas domiciliares e institucionais

D.17 - Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos

D.18 - Participar de grupos de estudo

E - AVALIAR AÇÕES

E.1 - Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos

E.2 - Analisar as técnicas utilizadas

E.3 - Avaliar custos

E.4 - Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos

E.5 - Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário

E.6 - Criar critérios e indicadores para avaliação

E.7 - Aplicar instrumentos de avaliação

E.8 - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos

E.9 - Avaliar satisfação dos usuários

E.10 - Monitorar as ações em desenvolvimento

F - PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS

F.1 - Determinar natureza e objetivos do evento

F.2 - Preparar programação

F.3 - Divulgar o evento

F.4 - Publicar os resultados do evento

F.5 - Preparar material técnico

F.6 - Contratar pessoal e serviços

F.7 - Providenciar material operacional

F.8 - Convidar participantes

F.9 - Preparar anais para publicação

G - ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS

G.1 - Identificar recursos sociais disponíveis

G.2 - Identificar recursos financeiros disponíveis

G.3 - Negociar com organizações e instituições públicas e privadas

G.4 - Formar parcerias

G.5 - Captar recursos financeiros, materiais e humanos

G.6 - Articular uma rede de atendimento

G.7 - Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho

G.8 - Identificar possibilidades de geração de renda

G.9 - Articular com movimentos sociais

G.10 - Realocar recursos disponíveis

G.11 - Propor verbas orçamentárias

G.12 - Participar de comissões técnicas

G.13 - Participar de conselhos de direitos e políticas públicas

G.14 - Identificar redes de apoio sócio familiar e comunitário

G.15 - Articular com poder executivo e judiciário nas três esferas de poder

H - REALIZAR A GESTÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E EQUIPAMENTOS

H.1 - Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos

H.2 - Coordenar grupos de trabalho

H.3 - Recrutar pessoal

H.4 - Selecionar pessoal

H.5 - Escalar pessoal

H.6 - Atribuir tarefas à equipe

H.7 - Capacitar pessoal

H.8 - Supervisionar trabalho dos técnicos da área

H.9 - Supervisionar estágios curriculares

H.10 - Realizar coordenação técnica do serviço social

H.11 - Realizar preceptoria profissional

I - DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS

I.1 - Preencher formulários

I.2 - Providenciar documentação oficial

I.3 - Cadastrar usuários, entidades e recursos

I.4 - Controlar fluxo de documentos

I.5 - Administrar recursos financeiros

I.6 - Controlar custos

I.7 - Controlar dados estatísticos

I.8 - Fazer estatísticas

I.9 - Requisitar reforço policial

J - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

J.1 - Trabalhar com ética profissional

J.2 - Demonstrar capacidade de escuta profissional

J.3 - Lidar com situações adversas

J.4 - Contornar situações adversas

J.5 - Trabalhar em equipe

J.6 - Demonstrar auto-controle

J.7 - Lidar com estresse

J.8 - Demonstrar persistência

J.9 - Mediar conflitos

J.10 - Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc

J.11 - Demonstrar criatividade

J.12 - Manter o sigilo profissional

J.13 - Demonstrar ousadia

ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese de órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em

palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

PRÉ-REQUISITOS:

O acesso a essas ocupações requer formação profissional técnica em nível médio específica: técnico em laboratório de prótese dentária e técnico em saúde bucal e registro no conselho regional de odontologia (CRO). Os cursos são oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas. A formação profissional dos técnicos oferece, a depender do período que o aluno cursar, a alternativa de atuar como auxiliar em saúde bucal e/ou auxiliar de prótese dentária. O exercício dessas ocupações também é regulamentado pelo CRO.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os técnicos em saúde bucal (tsb) atuam nos serviços odontológicos municipais, estaduais e federais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horários irregulares. Orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais. Os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e ao cirurgião dentista. Trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longos períodos. Podem estar sujeitos a exposições de fotopolimerizadoras, material tóxico, radiação e ruídos, bem como à pressão para cumprimento de agenda de trabalho.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção a Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

ATRIBUIÇÕES DO ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,

IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

VII - Processar filme radiográfico;

VIII - Selecionar moldeiras;

IX - Preparar modelos em gesso;

X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;

XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e

XII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

A - PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO

A.1 - Agendar consultas

A.2 - Triar pacientes

A.3 - Realizar a anamnese do paciente

A.4 - Elaborar projetos para a saúde bucal

A.5 - Interpretar informações técnicas

A.6 - Agilizar o atendimento odontológico

A.7 - Preparar equipamentos e instrumental para o uso

A.8 - Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal

A.9 - Obter modelo de estudo

A.10 - Confeccionar enceramento diagnóstico

A.11 - Estimar prazos

A.12 - Organizar arquivo e fichário

B - PREVENIR DOENÇA BUCAL

B.1 - Executar projetos educativos

B.2 - Ensinar técnicas de higiene bucal

B.3 - Evidenciar placa bacteriana

B.4 - Realizar escovação supervisionada

B.5 - Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico

B.6 - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental

B.7 - Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos

C - EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO

C.1 - Efetuar profilaxia

C.2 - Realizar isolamento absoluto e/ou relativo

C.3 - Aplicar selante

C.4 - Aplicar cariostático nos dentes

C.5 - Aplicar flúor tópico

C.6 - Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal

C.7 - Sondar a profundidade da bolsa periodontal

C.8 - Avaliar resultados: estético, técnico e funcional

C.9 - Efetuar raspagem supra-gengival

C.10 - Inserir materiais

C.11 - Condensar materiais

C.12 - Esculpir materiais

C.13 - Polir dentes e restaurações

C.14 - Remover suturas

C.15 - Moldar arcada dentária

C.16 - Fixar provisórios

C.17 - Verificar resultado dos procedimentos

C.18 - Revelar radiografias intra-orais

C.19 - Instrumentar o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória

C.20 - Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória

C.21 - Montar radiografias intra-orais

C.22 - Promover isolamento do campo operatório

C.23 - Manipular materiais de uso odontológico

C.24 - Selecionar moldeiras

C.25 - Prestar primeiros socorros

E - ADMINISTRAR PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

E.1 - Estabelecer metas de trabalho

E.2 - Treinar pessoal auxiliar

E.3 - Distribuir trabalhos programados para o dia

E.4 - Coordenar auxiliares

E.5 - Supervisionar auxiliares

E.6 - Controlar estoque de material e instrumental

F - TRABALHAR COM BIOSEGURANÇA

F.1 - Usar equipamentos de proteção individual (EPI)

F.2 - Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos

F.3 - Desinfetar instrumental e/ou moldagens

F.4 - Esterilizar instrumental

F.5 - Vacinar-se

F.6 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos

F.7 - Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar)

F.8 - Providenciar o acondicionamento e destino do lixo

F.9 - Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte

F.10 - Seguir padrões ergonômicos

F.11 - Armazenar material esterilizado

F.12 - Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança

F.13 - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

G.1 - Demonstrar capacidade de delegar

G.2 - Demonstrar coordenação motora fina

G 3 - Demonstrar senso estético

G.4 - Demonstrar capacidade de concentração

G.5 - Demonstrar percepção visual e táctil

G.6 - Demonstrar capacidade de abstrair o resultado

G.7 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

G.8 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PAIF

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas. Se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - TRATAR DOCUMENTOS

A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos

A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos

A.3 - Triar documentos

A.4 - Distribuir documentos

A.5 - Conferir dados e datas

A.6 - Verificar documentos

A.7 - Identificar irregularidades nos documentos

A.8 - Localizar documentos

A.9 - Classificar documentos

A.10 - Atualizar informações

A.11 - Solicitar cópias de documentos

A.12 - Tirar cópias de documentos

A.13 - Digitalizar documentos

A.14 - Receber documentos

A.15 - Protocolar documentos

A.16 - Formatar documentos

A.17 - Submeter pareceres

A.18 - Arquivar documentos

B - PREENCHER DOCUMENTOS

B.1 - Digitar textos e planilhas

B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros

B.3 - Preparar minutas

B.4 - Digitar notas de lançamentos contábeis

B.5 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

C.1 - Coletar dados

C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros

C.3 - Elaborar planilhas de cálculos

C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

C.5 - Efetuar cálculos

C.6 - Conferir cálculos

C.7 - Redigir atas

C.8 - Elaborar correspondência

C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações

C.11 - Realizar prestação de contas

C.12 - Requisitar pagamentos

C.13 - Ajustar contratos

C.14 - Colher assinaturas

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

D.1 - Verificar prazos estabelecidos

D.2 - Localizar processos administrativos

D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade

D.4 - Encaminhar protocolos internos

D.5 - Solicitar informações cadastrais

D.6 - Atualizar cadastros

D.7 - Atualizar dados de planejamento

D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas

D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos

D.10 - Convalidar publicação de atos

D.11 - Expedir ofícios e memorandos

D.12 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo

D.13 - Realizar pesquisa cadastral

E - ATENDER MUNICIPES E/OU FORNECEDORES

E.1 - Fornecer informações sobre serviços

E.2 - Identificar natureza das solicitações do público em geral

E.3 - Fornecer informações para o público em geral

E.4 - Registrar reclamações da população

E.5 - Esclarecer dúvidas

E.6 - Solicitar documentos

E.7 - Coletar referências pessoais

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção

F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal

F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal

F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento

F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres

F.6 - Controlar frequência dos funcionários

F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)

F.9 - Atualizar dados dos funcionários

F.10 - Capacitar pessoal

F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal

F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

G.1 - Controlar material de expediente

G.2 - Levantar a necessidade de material

G.3 - Requisitar materiais

G.4 - Solicitar compra de materiais

G.5 - Conferir material solicitado

G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação

G.7 - Distribuir material de expediente

G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos

G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)

G.10 - Pesquisar preços

G.11 - Solicitar entrega de documentos

G.12 - Solicitar recursos de viagens

G.13 - Intermediar contatos

G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos

G.15 - Organizar reuniões

G.16 - Organizar o setor

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar iniciativa

H.2 - Trabalhar em equipe

H.3 - Demonstrar flexibilidade

H.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem

H.5 - Demonstrar capacidade de negociação

H.6 - Demonstrar capacidade de empatia

H.7 - Demonstrar capacidade de observação

H.8 - Demonstrar persistência

H.9 - Demonstrar facilidade de comunicação

H.10 - Transmitir credibilidade

H.11 - Contornar situações adversas

H.12 - Demonstrar criatividade

H.13 - Demonstrar auto controle

H.14 - Demonstrar capacidade de organização

AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem na administração pública como: hospitais, ubs, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

PRÉ-REQUISITOS:

Para os auxiliares de enfermagem requer-se ensino fundamental e/ou cursos de qualificação profissional (de acordo com as exigências do Ministério da Saúde)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalham em hospitais, ubs, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. Trabalham em ambientes fechados e abertos com revezamentos de turnos. É comum trabalharem sob pressão, levando à situação de estresse. Em algumas atividades, podem ser expostos à contaminação biológica, material tóxico e à radiação.

ATRIBUIÇÕES COMO MEMBRO DA EQUIPE NA UNIDADE DE SAÚDE:

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando

diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Redes de Atenção à Saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da Rede Atenção a Saúde entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVI. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias e;

XXVII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

I - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

II - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e

III - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

A - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO

A.1 - Providenciar material de consumo

A.2 - Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem

A.3 - Fiscalizar validade de materiais e medicamentos

A.4 - Encaminhar material para exames

A.5 - Arrumar camas

A.6 - Arrumar rouparia

A.7 - Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento

B - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA

IB1 - Lavar mãos antes e após cada procedimento

B2 - Usar equipamento de proteção individual (epi)

B.3 - Paramentar-se

B.4 - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos

B.5 - Providenciar limpeza concorrente e terminal

B.6 - Desinfectar aparelhos e materiais

B.7 - Esterilizar instrumental

B.8 - Transportar roupas e materiais para expurgo

B.9 - Acondicionar perfurocortante para descarte

B.10 - Descartar material contaminado

B.11 - Vistoriar instalações e trabalhadores

B.12 - Vacinar-se

B.13 - Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente

C - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

C.1 - Definir território de atuação

C.2 - Mapear área de atuação

C.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

C.4 - Organizar grupos de promoção à saúde

C.5 - Atualizar informações cadastrais

C.6 - Atender usuários nas UBS, nos domicílios ou espaços comunitários

C.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

C.8 - Realizar busca ativa de situações locais

C.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

C.10 - Identificar necessidades dos usuários

C.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adescrita

C.12 - Coordenar o cuidado dos usuários

C.13 - Promover a integralidade do cuidado

C.14 - Participar das atividades de planejamento

C.15 - Participar das avaliações da equipe

C.16 - Incentivar a participação da comunidade

C.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

C.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

C.19 - Participar das atividades de educação permanente

C.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais

C.21 - Participar do gerenciamento de insumos

D - COMUNICAR-SE

D.1 - Orientar familiares e paciente

D.2 - Orientar família sobre doença mental

D.3 - Trocar informações técnicas

D.4 - Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos

D.5 - Chamar médico nas intercorrências

D.6 - Recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada

D.7 - Registrar administração de medicação

D.8 - Registrar intercorrências e procedimentos realizados

E - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

E.1 - Demonstrar compreensão

E.2 - Demonstrar capacidade de atenção

E.3 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

E.4 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

E.5 - Demonstrar coordenação motora fina

E.6 - Demonstrar capacidade de persuasão

E.7 - Demonstrar empatia

ENFERMEIRO PSF

Carga Horária: 40 horas semanas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

PRÉ-REQUISITOS:

A formação requerida para os enfermeiros é a de bacharelado e registro no Corem. O exercício pleno das atividades, para os enfermeiros, ocorre após um a dois anos de experiência profissional, exceção feita àqueles que atuam na Estratégia de Saúde da Família, onde não há exigência de experiência anterior. Para ser um especialista na área, é recomendável que o profissional passe primeiramente por diferentes áreas de trabalho e posteriormente se especialize em uma delas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam nas áreas de saúde e serviços sociais. Trabalham em equipe, em ambientes fechados. Os enfermeiros se revezam por turnos (diurno/noturno), exceto os profissionais que atuam na Estratégia de Saúde da Família, que trabalham somente em horário diurno e com carga determinada em portaria específica. São expostos a riscos biológicos e - com exceção dos Enfermeiros Sanitaristas e do Trabalho - a materiais tóxicos, radiações, contaminação por materiais pérfuro-cortantes e estresse decorrente de lidar com vida humana.

ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO DE ACORDO COM A PORTARIA Nº2346/17 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:

I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;

II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;

VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e

IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

5 - ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NA PORTARIA Nº 2436/2017 QUE TRATA SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA, AINDA AS DESCRITAS NO CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE

A.1 - Realizar consultas de enfermagem

A.2 - Atender pacientes em domicílio

A.3 - Prescrever ações de enfermagem

A.4 - Prestar assistência direta a pacientes graves

A.5 - Realizar procedimentos de maior complexidade

A.6 - Solicitar exames

A.7 - Prescrever medicamentos

A.8 - Acionar equipe multiprofissional de saúde

A.9 - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados

A.10 - Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem

A.11 - Monitorar evolução clínica de pacientes

B - COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

B.1 - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem

B.2 - Monitorar processo de trabalho

B.3 - Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem

B.4 - Facilitar interação entre o ACS e os profissionais da UBS

B.5 - Desenvolver programas de educação continuada

B.6 - Estabelecer metas

B.7 - Definir métodos de avaliação de qualidade

B.8 - Aplicar métodos para avaliação de qualidade

B.9 - Selecionar materiais e equipamentos

B.10 - Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares

C - PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM

C.1 - Levantar necessidades e problemas

C.2 - Diagnosticar situação

C.3 - Identificar áreas de risco

C.4 - Estabelecer prioridades

C.5- Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde

C.6 - Elaborar projetos de ação

C.7 - Criar estratégias de procedimentos

C.8 - Avaliar resultados

D - IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE

D.1 - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares

D.2 - Elaborar material educativo

D.3 - Orientar participação da comunidade em ações educativas

D.4 - Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos

D.5 - Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde

D.6 - Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde

D.7 - Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador

D.8 - Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde

D.9 - Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde

E - AUDITORAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

E.1 - Analisar prontuários

E.2 - Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia

E.3 - Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada

E.4 - Confrontar situação com as informações da legislação e normas

E.5 - Elaborar relatórios e documentos

G - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

G.1 - Definir território de atuação

G.2 - Mapear área de atuação

G.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

G.4 - Organizar grupos de promoção à saúde

G.5 - Atualizar informações cadastrais

G.6 - Atender usuários nas ubs, nos domicílios ou espaços comunitários

G.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

G.8 - Realizar busca ativa de situações locais

G.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

G.10 - Identificar necessidades dos usuários

G.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

G.12 - Coordenar o cuidado dos usuários

G.13 - Promover a integralidade do cuidado

G.14 - Participar das atividades de planejamento

G.15 - Participar das avaliações da equipe

G.16 - Incentivar a participação da comunidade

G.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

G.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

G.19 - Participar das atividades de educação permanente

G.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais

G.21 - Participar do gerenciamento de insumos

H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

H.1 - Demonstrar flexibilidade

H.2 - Demonstrar organização

H.3 - Demonstrar autocontrole

H.4 - Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações

H.5 - Demonstrar capacidade de atenção

H.6 - Demonstrar sensibilidade

H.7 - Demonstrar destreza manual

H.8 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

H.9 - Demonstrar capacidade de negociação

H.12 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

MÉDICO - PSF

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por profissionais com formação superior em Medicina, credenciados pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em setores cujas atividades referem-se a saúde e serviços sociais. Organizam-se individualmente e em equipe de trabalho, desenvolvendo as atividades em ambientes abertos e fechados com supervisão ocasional e cumprem carga horária semanal prevista em edital de concurso. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante. Em algumas ocupações os profissionais podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, químicos, radioativos e biológicos.

Atribuições do Médico de acordo com a Portaria nº 2346/17 do Ministério da Saúde:

I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;

III - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;

V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e

VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

5 - Além das atribuições descritas na Portaria nº 2436/2017 que trata sobre a Política Nacional de Atenção Básica, ainda as descritas no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e emprego

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - REALIZAR CONSULTA E ATENDIMENTO MÉDICO

A.1 - Realizar anamnese

A.2 - Realizar exame físico

A.3 - Levantar hipóteses diagnósticas

A.4 - Realizar propedêutica instrumental

A.5 - Solicitar exames complementares

A.6 - Solicitar interconsultas

A.7 - Realizar exames complementares

A.8 - Supervisionar propedêutica instrumental

A.9 - Interpretar dados de exame clínico e exames complementares

A.10 - Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes

A.11 - Realizar diagnóstico de saúde da comunidade

A.12 - Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares

A.13 - Realizar atendimento em consultório

A.14 - Realizar visitas hospitalares

A.15 - Realizar atendimentos de urgência e emergência

A.16 - Realizar visitas domiciliares

A.17 - Encaminhar usuários a outros profissionais

A.18 - Avaliar momento biográfico

B - TRATAR DE PACIENTES

B.1 - Planejar tratamento de pacientes

B.2 - Indicar tratamento

B.3 - Receitar drogas, medicamentos , fitoterápicos e antroposóficos

B.4 - Praticar intervenções clínicas

B.5 - Praticar procedimentos intervencionais

B.6 - Estabelecer prognóstico

B.7 - Executar tratamento com agentes químicos

B.8 - Executar tratamento com agentes físicos

B.9 - Executar tratamento com agentes biológicos

B.10 - Praticar psicoterapia

B.11 - Executar terapêutica genética

B.12 - Assistir parto

B.13 - Retirar órgãos e tecidos

B.14 - Implantar órteses e próteses

B.15 - Executar transplantes de órgãos e tecidos

B.16 - Guardar órgãos e tecidos

B.17 - Cultivar órgãos e tecidos

B.18 - Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados

B.19 - Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais)

B.20 - Prescrever tratamento

B.21 - Indicar necessidade de internação

B.22 - Acompanhar plano terapêutico do usuário

B.23 - Indicar terapias não medicamentosas

B.24 - Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado

B.25 - Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado

C - IMPLEMENTAR AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

C.1 - Estabelecer plano de ações em saúde

C.2 - Prescrever medidas higiênico-dietéticas

C.3 - Ministrar tratamentos preventivos

C.4 - Rastrear doenças prevalentes

C.5 - Implementar medidas de biossegurança

C.6 - Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

C.7 - Implementar medidas de saúde ambiental

C.8 - Promover campanhas de saúde

C.9 - Promover atividades educativas

C.10 - Promover ações de controle de vetores e zoonoses

C.11 - Divulgar informações em mídia

C.12 - Prescrever imunização

C.13 - Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador

D - ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS

D.1 - Elaborar prontuários

D.2 - Emitir receitas

D.3 - Emitir atestados

D.4 - Elaborar protocolos de condutas médicas

D.5 - Emitir laudos

D.6 - Elaborar relatórios

D.7 - Emitir pareceres

D.8 - Elaborar documentos de imagem

D.9 - Emitir declarações

D.10 - Elaborar procedimentos operacionais padrão

D.11 - Preencher formulários de notificação compulsória

D.12 - Elaborar material informativo e normativo

D.13 - Arquivar documentos

E - EFETUAR PERÍCIAS, AUDITORIAS E SINDICÂNCIAS MÉDICAS

E.1 - Examinar documentos médicos

E.2 - Vistoriar ambientes de trabalho

E.3 - Vistoriar equipamentos e instalações

E.4 - Efetuar necropsias

E.5 - Formular quesitos periciais

E.6 - Responder quesitos periciais

E.7 - Prestar depoimentos

E.8 - Colher depoimentos

F - COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE

F.1 - Selecionar equipe de trabalho

F.2 - Distribuir tarefas

F.3 - Especificar insumos

F.4 - Montar escala de serviços

F.5 - Supervisionar equipe de saúde

F.6 - Auxiliar normatização de atividades médicas

F.7 - Administrar situações de urgência e emergência

F.8 - Selecionar pacientes em situações específicas

F.9 - Constituir comissões médico-hospitalares

F.10 - Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde

F.11 - Despachar expediente

G - DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS

G.1 - Preparar material didático

G.2 - Demonstrar ações médicas

G.3 - Descrever ações médicas

G.4 - Supervisionar atos médicos

G.5 - Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos

H - PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA

H.1 - Definir território de atuação

H.2 - Mapear área de atuação

H.3 - Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos

H.4 - Organizar grupos de promoção à saúde

H.5 - Atualizar informações cadastrais

H.6 - Atender usuários nas UBB's, nos domicílios ou espaços comunitários

H.7 - Realizar ações de prevenção de agravos e curativas

H.8 - Realizar busca ativa de situações locais

H.9 - Notificar doenças, agravos e situações de importância local

H.10 - Identificar necessidades dos usuários

H.11 - Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita

H.12 - Coordenar o cuidado dos usuários

H.13 - Promover a integralidade do cuidado

H.14 - Participar das atividades de planejamento

H.15 - Participar das avaliações da equipe

H.16 - Incentivar a participação da comunidade

H.17 - Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade

H.18 - Registrar as atividades nos sistemas de informação

H.19 - Participar das atividades de educação permanente

H.20 - Definir ações de acordo com prioridades locais

H.21 - Participar do gerenciamento de insumos

I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

I.1 - Demonstrar capacidade de atenção seletiva

I.2 - Demonstrar rapidez de percepção

I.3 - Demonstrar tolerância

I.4 - Demonstrar altruísmo

I.5 - Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas

I.6 - Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe

I.7 - Demonstrar empatia

I.8 - Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal

I.9 - Demonstrar capacidade de liderança

I.10 - Demonstrar capacidade de tomar decisões

I.11 - Demonstrar imparcialidade de julgamento

I.12 - Demonstrar capacidade de adequar linguagem

I.13 - Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico

I.14 - Demonstrar capacidade de saber ouvir

I.15 - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado

I.16 - Demonstrar capacidade de acolhimento

MÉDICO VETERINÁRIO-PACS

Carga Horária: 40 horas semanais

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam no controle de qualidade de produtos, e na preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2 - PRÉ-REQUISITOS: Essa ocupação é exercida por profissional formado em medicina veterinária e requer registro na entidade profissional competente.

3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO: Os profissionais dessa família ocupacional podem exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. Trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos e ocasionalmente, porém com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.

4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - FOMENTAR PRODUÇÃO ANIMAL

A.1 - Estudar viabilidade econômica da atividade

A.2 - Estabelecer interface entre informática e produção animal

A.3 - Realizar análise zootécnica

A.4 - Realizar diagnóstico de eficiência produtiva

A.5 - Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos

A.6 - Avaliar características reprodutivas de animais

A.7 - Elaborar programas de nutrição animal

A.8 - Projetar instalações para animais

A.9 - Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção

A.10 - Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos

A.11 - Orientar produção e comercialização, segundo tedências de mercado

A.12 - Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal

A.13 - Orientar criação de animais silvestres em cativeiro

A.14 - Selecionar linhagens vegetais para produção animal

A.15 - Desenvolver produção de forragens

A.16 - Controlar serviços de inseminação artificial

A.17 - Adaptar tecnologia de informática à produção animal

B - PRATICAR CLÍNICA MÉDICA VETERINÁRIA, EM TODAS AS SUAS ESPECIALIDADES

B.1 - Realizar exame clínico de animais

B.2 - Solicitar exames auxiliares de diagnóstico

B.3 - Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico

B.4 - Diagnosticar patologias

B.5 - Prescrever tratamento

B.6 - Indicar medidas de proteção e prevenção

B.7 - Realizar eutanásia

B.8 - Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais

B.9 - Realizar cirurgias

B.10 - Coletar material para exames laboratoriais

B.11 - Realizar exames auxiliares de diagnóstico

B.12 - Realizar intervenções de odontologia veterinária

B.13 - Realizar necropsias

C - EXERCER DEFESA SANITÁRIA ANIMAL

C.1 - Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas

C.2 - Elaborar programas de controle e erradicação de doenças

C.3 - Executar programas de controle e erradicação de doenças

C.4 - Coletar material para diagnóstico de doenças

C.5 - Executar atividades de vigilância epidemiológica

C.6 - Realizar sacrifício de animais

C.7 - Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário

C.8 - Analisar material para diagnóstico de doenças

C.9 - Avaliar programas de controle e erradicação de doenças

C.10 - Notificar doenças de interesse à saúde animal

C.11 - Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades

D - PROMOVER SAÚDE PÚBLICA E DEFESA DO CONSUMIDOR

D.1 - Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos

D.2 - Fiscalizar estabelecimentos

D.3 - Auditorar funcionamento de estabelecimentos

D.4 - Autorizar funcionamento de estabelecimentos

D.5 - Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos

D.6 - Fiscalizar distribuição e transporte de produtos

D.7 - Avaliar riscos do uso de insumos

D.8 - Coletar produtos para análise laboratorial

D.9 - Analisar produtos

D.10 - Inspecionar produtos de origem animal

D.11 - Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores

D.12 - Instruir processos administrativos

D.13 - Aplicar penalidades

D.14 - Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses

D.15 - Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses

D.16 - Elaborar programas de controle de pragas e vetores

D.17 - Investigar surto de doença transmitida por alimentos

D.18 - Executar programas de controle de qualidade de alimentos

D.19 - Executar programas de controle e erradicação de zoonoses

D.20 - Executar programas de controle de pragas e vetores

D.21 - Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública

D.22 - Notificar irregularidades aos órgãos competentes

D.23 - Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos

D.24 - Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes

E - ELABORAR LAUDOS, PARECERES E ATESTADOS

E.1 - Emitir atestado de saúde animal

E.2 - Emitir laudo de necrópsia

E.3 - Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de

estabelecimentos

E.4 - Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos

E.6 - Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal

E.7 - Emitir laudos de tipificação de carcaças

E.8 - Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais

E.9 - Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais

E.15 - Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena

F - DESENVOLVER ATIVIDADES DE EXTENSÃO

G1 - Difundir tecnologia

G.2 - Organizar eventos técnicos e sociais

G.3 - Executar atividades de educação sanitária

G.4 - Organizar formação de grupos de atividades afins

G.5 - Treinar pessoal

G.6 - Elaborar programas de desenvolvimento comunitário

G.7 - Executar programas de desenvolvimento comunitário

G - ATUAR NA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

G.1 - Elaborar projetos de licenciamento ambiental

G.4 - Supervisionar atividades licenciadas

G.5 - Participar de análise de risco de contaminação ambiental

G.6 - Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental

G.7 - Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência

G.8 - Recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental

G.9 - Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais

H - CONTRIBUIR PARA O BEM-ESTAR ANIMAL

H.1 - Desenvolver técnicas para bem-estar animal

H.2 - Identificar situações de maus tratos a animais

H.3 - Advertir sobre maus tratos a animais

H.4 - Denunciar sobre maus tratos a animais

H.5 - Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal

H.6 - Integrar grupos de discussão sobre proteção animal

I - ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE

I.1 - Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação

I.2 - Analisar aspectos técnicos

I.3 - Elaborar propostas para discussão

I.4 - Elaborar minuta do texto legal

I.5 - Submeter minuta à apreciação pública e jurídica

I.6 - Consultar legislação e normas internacionais

J - COMUNICAR-SE

J.1 - Expressar-se por meio de linguagem escrita

J.2 - Expressar-se oralmente e por escrito

J.5 - Agir em público, com desembaraço

J.6 - Exercer liderança

K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

K.1 - Demonstrar habilidade manual

K.2 - Demonstrar resistência física

K.3 - Demonstrar versatilidade

K.4 - Agir com iniciativa

K.5 - Agir com coragem

COMISSIONADOS

ASSESSOR DE GABINETE

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoram o prefeito no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, acompanham a organização de eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e geralmente em horários diurnos, podendo eventualmente ser requisitado para horários noturnos. Assessoram chefias, atendendo mais de um secretário ou uma área.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Administrar agenda do prefeito;

- Assessorar o prefeito no cumprimento das decisões administrativas;

- Assessorar o prefeito quanto às decisões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como nas relações parlamentares;

- Despachar com o prefeito;

- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo prefeito;

- Assessorar o prefeito para contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

- Administrar pendências;

- Dar suporte em reuniões;

- Acompanhar o prefeito em eventos e viagens;

- Recepcionar pessoas;

- Fornecer informações;

- Atender pedidos e solicitações;

- Atender ligações telefônicas;

- Filtrar ligações telefônicas;

- Fazer ligações telefônicas;

- Encaminhar ligações telefônicas;

- Encaminhar pessoas;

- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;

- Prestar atendimento especial às autoridades;

- Ler documentos;

- Pesquisar informações;

- Consultar profissionais de outras áreas;

- Controlar cronogramas;

- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Reproduzir documentos;
- Encaminhar documentos;
- Divulgar informações;
- Redigir documentos;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar convites e convocações;
- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações;
- Adaptar –se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar espírito;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar pró atividade;
- Demonstrar capacidade retórica;
- Demonstrar iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Administrar conflitos e
- Demonstrar paciência

ASSESSOR DE GABINETE A

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoram o prefeito no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, acompanham a organização de eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e geralmente em horários diurnos, podendo eventualmente ser requisitado para horários noturnos. Assessoram chefias, atendendo mais de um secretário ou uma área.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Administrar agenda do prefeito;

- Assessorar o prefeito no cumprimento das decisões administrativas;

- Assessorar o prefeito quanto às decisões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como nas relações parlamentares;

- Despachar com o prefeito;

- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo prefeito;

- Assessorar o prefeito para contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

- Administrar pendências;

- Dar suporte em reuniões;

- Acompanhar o prefeito em eventos e viagens;

- Recepcionar pessoas;

- Fornecer informações;

- Atender pedidos e solicitações;

- Atender ligações telefônicas;

- Filtrar ligações telefônicas;

- Fazer ligações telefônicas;

- Encaminhar ligações telefônicas;

- Encaminhar pessoas;

- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;

- Prestar atendimento especial às autoridades;

- Ler documentos;

- Pesquisar informações;

- Consultar profissionais de outras áreas;

- Controlar cronogramas;

- Controlar prazos;

- Direcionar informações;

- Reproduzir documentos;

- Encaminhar documentos;

- Divulgar informações;

- Redigir documentos;

- Elaborar relatórios;

- Elaborar convites e convocações;

- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações;
- Adaptar –se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar espírito;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar pró atividade;
- Demonstrar capacidade retórica;
- Demonstrar iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Administrar conflitos e
- Demonstrar paciência

ASSESSOR DE GOVERNO

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam

e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício desse cargo, geralmente é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O ocupante do cargo exerce suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras. Realizam suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. A ela compete:

- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;

- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

- Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

- Juntamente com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;

- Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;

- Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

- Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

- Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

ASSESSOR INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Incumbe a Assessoria para Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, direta ou indiretamente, assuntos relacionados a indústria, comércio, agricultura e meio ambiente, nos limites de sua competência

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O ocupante do cargo dessa família ocupacional exerce suas atividades nas áreas de indústria, comércio, agricultura e meio ambiente. Realizam suas atividades individualmente e em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ATIVIDADES DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

A.1 - Oferecer apoio e incentivo aos empreendimentos comerciais e industriais do município;

A.2 - Dar aporte a empreendedores informais que buscam pela legalização do seu negócio;

A.3 - Facilitar a abertura de novas empresas;

A.4 - Preparar e organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos;

A.5 - Promover a participação de empresas e produtos do município em feiras e eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos;

A.6 - Viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias e novos investimentos

A.7 - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

A.8 - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

A.9 - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia local;

B - ATIVIDADES DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

B.1 - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração,

B.2 - promover e executar a política de educação ambiental;

B.3 - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

B.4 - Promover e valorizar o homem do campo;

B.5 - Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;

B.6 - Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

B.7 - Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas;

B.8 - Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

B.9 - Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

B.10 - Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;

B.11 - Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;

C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

C.1 - Demonstrar capacidade de negociação;

C.2 - Demonstrar capacidade empreendedora;

C.3 - Demonstrar flexibilidade;

C.4 - Demonstrar pró-atividade;

C.5 - Demonstrar polidez;

C.6 - Demonstrar atitude ética;

C.7 - Demonstrar capacidade de tomar decisões;

C.8 - Demonstrar liderança;

C.9 - Demonstrar capacidade de administrar conflitos;

C.10 - Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;

C.11 - Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;

C.12 - Demonstrar visão sistêmica;

C.13 - Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Oferecer apoio e incentivo aos empreendimentos comerciais e industriais do município;

- Dar aporte a empreendedores informais que buscam pela legalização do seu negócio;

- Facilitar a abertura de novas empresas;

- Preparar e organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos;

- Promover a participação de empresas e produtos do município em feiras e eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos;

- Viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias e novos investimentos

- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

- promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

- Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia local;

- desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração,

- promover e executar a política de educação ambiental;

- promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

- Promover e valorizar o homem do campo;

- Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;

- Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

- Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas;

- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

- Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;

- Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;

- Demonstrar capacidade de negociação;

- Demonstrar capacidade empreendedora;

- Demonstrar flexibilidade;

- Demonstrar pró-atividade;

- Demonstrar polidez;

- Demonstrar atitude ética;

- Demonstrar capacidade de tomar decisões;

- Demonstrar liderança;

- Demonstrar capacidade de administrar conflitos;

- Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;

- Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;

- Demonstrar visão sistêmica e

- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

ASSESSOR JURÍDICO

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Incumbe ao Assessor Jurídico emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame; minutar contratos, convênios, acordos, escrituras a serem formadas pelo Executivo municipal; providenciar a legalização das doações feitas ao município e as desapropriações pelos mesmos determinadas e orientadas juridicamente a Prefeitura do Município.

PRÉ-REQUISITOS:

Exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e Registro valido na OAB do Paraná.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Executam suas funções com supervisão do procurador geral ou secretário da pasta, em ambiente fechado e em horário diurno e ocasionalmente no período noturno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;

- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal relativas às medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;

- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

- Assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

- Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;

- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;

- Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

- Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;

- Propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;

- Articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Assessoria Jurídica;

- Orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;

- Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas;

- Coordenar, por intermédio dos Departamentos, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;

- Agir com ética;

- Demonstrar criatividade;

- Evidenciar raciocínio lógico;

- Demonstrar capacidade interpretativa;

- Agir com prontidão;

- Demonstrar paciência;

- Demonstrar tolerância;

- Demonstrar capacidade de convencimento;
- Evidenciar eloquência verbal;
- Demonstrar persistência;
- Evidenciar urbanidade no trato pessoal;
- Manter controle emocional;
- Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos;
- Desenvolver expressão corporal;
- Dominar expressão escrita e

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Carga Horária: tempo de dedicação exclusivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Incumbe à Assessoria de Planejamento a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal; elaborar, detalhar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Integrado do Município, assim como controlar a sua execução; elaborar e planejar os programas de obras públicas do governo municipal e coordenar a sua execução; elaborar a proposta orçamentária do Município; controlar a execução do Orçamento Geral da Prefeitura, no que diz respeito a programa de governo, coordenando-se para isso com o Departamento de Fazenda; estudar e propor medidas que visem a racionalização do trabalho dos órgãos da Prefeitura.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível superior e registro na entidade profissional competente. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração municipal, como área financeira e contábil e administrativa. Realizam suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Analisar cenário;
- Diagnosticar problemas;
- Mapear partes interessadas;
- Realizar estudos técnicos
- Identificar prioridades
- Modelar políticas
- Modelar planos
- Realizar consultas públicas
- Propor alternativas estratégicas
- Propor linhas de ação
- Propor regramentos jurídicos
- Projetar cenários
- Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo
- Subsidiar definição de objetivos de governo
- Coordenar definição de objetivos setoriais
- Subsidiar definição de objetivos setoriais
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos
- Definir programas e ações
- Definir metas
- Desenvolver sistema de indicadores

- Consolidar plano plurianual
- Desdobrar planejamento
- Elaborar proposta de veto
- Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal
- Projetar cenário fiscal
- Projetar parâmetros macroeconômicos
- Analisar comportamento das despesas
- Projetar receitas
- Projetar despesas obrigatórias
- Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)
- Detalhar programação orçamentária
- Consolidar orçamento
- Gerenciar programas e ações
- Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)
- Articular recursos e processos
- Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)
- Buscar apoio político e institucional
- Promover articulações intra e inter institucionais
- Interagir com as partes interessadas
- Gerenciar equipes e atividades
- Desenvolver ferramentas de gestão
- Selecionar ferramentas de gestão
- Propor instrumentos de contratação
- Promover a realização de parcerias e acordos
- Executar orçamento
- Monitorar implementação das políticas públicas
- Realizar prestação de contas

- Monitorar implementação do PPA, LDO e LOA

- Monitorar execução orçamentária

- Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal

- Preparar relatórios para os demais poderes

- Propor distribuição dos recursos

- Estabelecer os limites orçamentários

- Estabelecer programação orçamentária

- Propor alterações orçamentárias

- Verificar a sustentabilidade da despesa

- Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas

- Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do PPA no legislativo

- Analisar orçamento e PPA aprovados pelo legislativo

- Elaborar propostas de veto

- Avaliar impactos de políticas públicas

- Avaliar processos de execução das políticas públicas

- Aferir execução das políticas públicas

- Avaliar programas e ações

- Avaliar plano plurianual

- Avaliar processo orçamentário

- Revisar orçamento

- Revisar programas e ações

- Revisar plano plurianual

- Assessorar tomada de decisões

- Elaborar pareceres, notas técnicas e informativas

- Municiar autoridade com informações

- Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados

- Representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados

- Acompanhar tramitação de propostas no legislativo

- Acompanhar decisões do poder judiciário

- Demonstrar sensibilidade política

- Demonstrar capacidade de negociação

- Demonstrar flexibilidade

- Administrar conflitos

- Trabalhar em equipe

- Demonstrar liderança

- Demonstrar pró-atividade

- Trabalhar sob pressão

- Demonstrar capacidade de comunicação verbal e escrita

- Capacidade de articulação

- Demonstrar criatividade

- Demonstrar capacidade de organização

ASSESSOR DE OBRAS E HABITAÇÃO

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam, organizam e controlam atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.

PRÉ-REQUISITOS:

Essa ocupação é acessível a engenheiros civis e arquitetos ou técnico em edificações, com registro na entidade profissional competente, trabalham individualmente ou em equipe. Podem trabalhar em grandes alturas e subterrâneos, expostos a ruídos e estresse constante. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Desempenham atividades de controle, de suprimentos, de pessoal, de planejamento etc. Geralmente, estão subordinados à diretoria e são responsáveis por uma ou mais obras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Orientar tecnicamente os subordinados;
- Verificar necessidade de contratação de serviços técnicos;
- Gerenciar fornecedores de materiais e serviços;
- Coordenar interfaces com empresas consorciadas;
- Coordenar interfaces com terceiros;
- Mobilizar canteiro de obras;
- Desmobilizar canteiro de obras
- Controlar custos;
- Controlar qualidade de serviços;
- Controlar prazos dos serviços;
- Controlar produtividade dos serviços;
- Otimizar produção;
- Acompanhar orçamento;
- Avaliar resultados;
- Acompanhar planejado ´versus´ executado;
- Coordenar modificações solicitadas pela administração;

- Solicitar aditivos e ou alterações para serviços extra – contratuais;

- Aprovar medições de serviços;

- Elaborar relatórios para a administração;

- Coordenar prestação de contas aos órgãos federais e estaduais;

- Atender e orientar munícipes;

- Coordenar alterações do projeto durante obra;

- Promover motivação do pessoal;

- Detectar necessidades de treinamento de mão de obra;

- Auditorar documentação legal de pessoal próprio e de terceiros;

- Analisar avaliação de desempenho de funcionários do setor;

- Acompanhar processo de vistoria dos órgãos competentes;

- Receber e analisar termos de recebimento provisório e definitivo de obras;

- Redigir decretos de unificação e subdivisão de lotes;

- Analisar, fiscalizar e expedir documentos de acordo com legislação municipal;

- Supervisionar vistoria final da obra;

- Expedir habite –se;

- Garantir segurança pessoal e coletiva;

- Fiscalizar uso de EPI E EPC;

- Promover limpeza e higiene dos canteiros de obra;

- Adequar canteiro de obras às normas de segurança;

- Exercer liderança;

- Demonstrar sensatez;

- Discernir situações;

- Demonstrar capacidade de negociação;

- Demonstrar senso de organização;

- Tomar iniciativa;

- Demonstrar versatilidade;

- Trabalhar em equipe

DIRETOR CLÍNICO

Carga horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades nos setores de saúde da administração pública municipal. Realizam suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

De acordo com a resolução CFM nº 2.147/2016 são atribuições do Diretor Clínico:

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

- Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;

- Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

- Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

- Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

- Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

- Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

- Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;

- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

- Demonstrar capacidade de negociação

- Demonstrar capacidade empreendedora

- Demonstrar flexibilidade

- Demonstrar pró-atividade
- Demonstrar polidez
- Demonstrar atitude ética
- Demonstrar capacidade de tomar decisões
- Demonstrar liderança
- Demonstrar capacidade de trabalho em equipe
- Demonstrar visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercem a gerência dos serviços administrativos, recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Prestam auxílio ao prefeito e demais órgãos da administração nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados à sua secretaria e gestão das atividades de administração em geral. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades da administração, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou ensino médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação e exoneração. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Exercem suas funções na área administrativa da instituição, desenvolvem suas atividades individualmente e em equipe. Trabalham em ambientes

fechados, em períodos diurnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Acompanhar transferências de servidores;
- Propor melhorias na execução dos serviços;
- Levantar necessidade de capacitação dos servidores;
- Controlar custos;
- Acompanhar indicadores de desempenho;
- Conduzir processo de implantação de normas de qualidade;
- Aperfeiçoar fluxo de trabalho;
- Delegar competências por níveis de responsabilidade;
- Validar documentos;
- Arquivar documentos confidenciais;
- Acompanhar a solução de não conformidades;
- Analisar contexto organizacional;
- Analisar contexto conjuntural;
- Estabelecer diretrizes administrativas;
- Definir metas do setor;
- Estabelecer estratégias;
- Estabelecer critérios de seleção de parceiros;
- Definir processos operacionais;
- Estabelecer indicadores de desempenho;
- Estabelecer plano de contingência;
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos;
- Planejar implantação de normas de qualidade;

- Participar de projetos específicos;

- Analisar relatórios gerenciais;

- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

- Identificar riscos;

- Dimensionar riscos;

- Avaliar potencial de riscos;

- Valorar perdas;

- Determinar perfil de funcionários da área;

- Elaborar plano de prevenção de perdas;

- Recomendar alternativas para mitigação de riscos;

- Participar da elaboração de planos de contingência;

- Identificar necessidade de novas funções;

- Determinar perfil de funcionários da área;

- Criar canais de comunicação entre chefia e funcionários;

- Criar condições materiais e humanas para o exercício do trabalho;

- Participar do processo de contratação de funcionários;

- Distribuir tarefas;

- Gerenciar assiduidade e pontualidade;

- Promover treinamento e reciclagem de funcionários;

- Avaliar desempenho de funcionários;

- Realocar funcionários;

- Escalar férias, compensação, folgas e horas extras;

- Acompanhar, analisar e opinar sobre a avaliação de desempenho dos servidores;

- Aplicar normas disciplinares;

- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;

- Aprovar requisição/requerimento de materiais e serviços;
- Autorizar instauração de procedimento licitatório;
- Analisar contratação de serviços terceirizados;
- Requisitar manutenção de instalações e equipamentos;
- Fiscalizar o uso ilegal de software;
- Avaliar prestadores de serviços e fornecedores;
- Identificar necessidades do munícipe;
- Inspecionar condições de atendimento;
- Orientar munícipe;
- Aferir tempo de atendimento;
- Agilizar atendimento;
- Disponibilizar coordenador de auto-atendimento para triagem;
- Receber reclamações de munícipe;
- Encaminhar para locais dos serviços públicos;
- Dispor seguranças em locais estratégicos;
- Inspecionar funcionamento dos equipamentos de segurança;
- Supervisionar entrada e saída de funcionários;
- Providenciar condições ambientais (luz, ar condicionado);
- Supervisionar comunicação visual;
- Zelar pela limpeza;
- Especificar móveis e acessórios;
- Cooperar na definição de lay out;
- Supervisionar cumprimento de normas de segurança/preservação do meio ambiente;
- Participar da definição de políticas da administração;
- Divulgar código de ética da instituição;
- Divulgar metas e objetivos para funcionários;

- Emitir instruções de serviço;
- Interagir com demais áreas da administração;
- Interagir com instituições públicas e privadas;
- Conduzir reuniões e apresentações;
- Participar de reuniões;
- Atender auditoria interna e externa;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Divulgar resultados da equipe;
- Demonstrar visão organizacional global;
- Demonstrar liderança;
- Demonstrar capacidade de avaliação;
- Demonstrar capacidade de decisão;
- Demonstrar versatilidade;
- Demonstrar comprometimento;
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar empatia;
- Demonstrar proatividade;
- Demonstrar persuasão;
- Demonstrar capacidade de questionamento;
- Demonstrar fluência verbal e escrita;
- Demonstrar capacidade de antever cenários;
- Demonstrar capacidade de motivar funcionários e
- Demonstrar capacidade de gerenciar conflitos

SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos culturais e de turismo. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer ensino superior ou ensino médio, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Exercem suas funções em divisões de cultura e turismo. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno e noturno. Em algumas de suas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

A - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

A.1 - Atualizar missão da instituição

A.2 - Definir objetivos da instituição

A.3 - Definir metas da instituição

A.4 - Definir demandas sociais

A.5 - Estabelecer rede de relações institucionais

A.6 - Representar a instituição

A.6 - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e Orçamento Plurianual de investimentos

A.7 - Aplicar normas disciplinares

A.8 – Propor instauração de processo administrativo disciplinar

B PLANEJAR ATIVIDADES

B.1 - Definir estratégias operacionais

B.2 - Elaborar programa anual de trabalho

B.3 - Planejar agenda de reuniões

B.4 - Elaborar cronograma de atividades

B.5 - Priorizar atividades

C - ORGANIZAR ATIVIDADES E EVENTOS

C.1 - Elaborar projetos culturais e turísticos

C.2 - Organizar eventos e comemorações

C.2 - Elaborar cronograma

C.3 - Buscar patrocínios e apoios

C.4 - Registrar participante

C.5 - Controlar orçamento

C.6 - Dimensionar lay-out do evento

C.7 - Definir programação visual

C.8 - Validar aspectos protocolares de comunicação

C.9 - Solicitar processo licitatório para contratação de prestadores de serviços de apoio a eventos

C.10 - Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes

C.11 - Preparar cerimonial e/ou roteiro

C.12 - Realizar prestação de contas

C.13 - Auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros

D - ORGANIZAR ATOS E SESSÕES SOLENES, SOLENIDADE E CERIMÔNIAS

D.1 - Aplicar leis, normas e princípios protocolares

D.2 - Zelar pelo cumprimento das normas protocolares

D.3 - Elaborar lista de convidados

D.4 - Elaborar convites

D.5 - Realizar visita técnica

D.6 - Preparar roteiro do evento

D.7 - Definir mestre de cerimônia

D.8 - Supervisionar cumprimento do roteiro

D.9 - Elaborar o plano de mesas

D.10 - Recepcionar autoridades

D.11 - Prospectar agenda de autoridade

D.12 - Participar de missão precursora

D.13 - Orientar sobre vestimenta adequadas

D.14 - Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva

F - PLANEJAR EVENTOS

F.1 - Identificar necessidades do cliente/autoridade

F.2 - Analisar características do evento

F.3 - Realizar pesquisas

F.4 - Propor local e data do evento

F.5 - Definir local, data e horário do evento

F.6 - Elaborar orçamento

F.7 - Levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros

G - PROMOVER SERVIÇOS TURÍSTICOS

G.1 - Participar de workshop e encontros técnicos

G.2 - Participar de viagens de familiarização de produtos turísticos

H - COORDENAR REALIZAÇÃO DE EVENTOS

H.1 - Coordenar montagem da infra-estrutura do evento

H.2 - Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores

H.3 - Coordenar equipes executivas (equipes de recepção)

H.4 - Coordenar fornecedores

H.5 - Coordenar desmontagem do evento

I - AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE TURISMO

I.1 - Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo

I.2 - Auxiliar na organização de informações e dados para o turismo

I.3 - Subsidiar análises de viabilidade técnico econômico de produtos turísticos

I.4 - Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, cultural e ambiental nos locais de turismo

I.5 - Sugerir nichos de mercado

J - COMUNICAR-SE

J. 1 - Elaborar material promocional

J.2 - Divulgar produtos e serviços

J.3 - Administrar correspondências

J.4 - Elaborar relatórios

J.5 - Prestar orientação técnica

J.6 - Redigir documentos

K - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

K.1 - Intermediar interesses

K.2 - Demonstrar persuasão

K.3 - Demonstrar iniciativa

K.4 - Demonstrar fluência verbal

K.5 - Transmitir segurança e confiança

K.6 - Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas

K.7 - Demonstrar capacidade de organização

K.8 - Demonstrar capacidade de liderança

K.9 - Demonstrar capacidade de atuação

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Atualizar missão da instituição;
- Definir objetivos da instituição;
- Definir metas da instituição;
- Definir demandas sociais;
- Estabelecer rede de relações institucionais;
- Representar a instituição;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e Orçamento Plurianual de investimentos;
- Aplicar normas disciplinares;
- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;
- Definir estratégias operacionais;
- Elaborar programa anual de trabalho;
- Planejar agenda de reuniões;
- Elaborar cronograma de atividades;
- Priorizar atividades;
- Elaborar projetos culturais e turísticos;

- Organizar eventos e comemorações;

- Elaborar cronograma;

- Buscar patrocínios e apoios;

- Registrar participante;

- Controlar orçamento;

- Dimensionar lay-out do evento;

- Definir programação visual;

- Validar aspectos protocolares de comunicação;

- Solicitar processo licitatório para contratação de prestadores de serviços de apoio a eventos;

- Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes;

- Preparar cerimonial e/ou roteiro;

- Realizar prestação de contas;

- Auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros;

- Aplicar leis, normas e princípios protocolares;

- Zelar pelo cumprimento das normas protocolares;

- Elaborar lista de convidados;

- Elaborar convites;

- Realizar visita técnica;

- Preparar roteiro do evento

- Definir mestre de cerimônia;

- Supervisionar cumprimento do roteiro;

- Elaborar o plano de mesas;

- Recepcionar autoridades;

- Prospectar agenda de autoridade;

- Participar de missão precursora;

- Orientar sobre vestimenta adequadas;

- Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva;

- Identificar necessidades do cliente/autoridade;

- Analisar características do evento;

- Realizar pesquisas;

- Propor local e data do evento;

- Definir local, data e horário do evento;

- Elaborar orçamento;

- Levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros;

- Participar de workshop e encontros técnicos;

- Participar de viagens de familiarização de produtos turísticos;

- Coordenar montagem da infra-estrutura do evento;

- Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores;

- Coordenar equipes executivas (equipes de recepção);

- Coordenar fornecedores;

- Coordenar desmontagem do evento;

- Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo;

- Auxiliar na organização de informações e dados para o turismo;

- Subsidiar análises de viabilidade técnico econômico de produtos turísticos;

- Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, cultural e ambiental nos locais de turismo;

- Sugerir nichos de mercado;

- Elaborar material promocional;

- Divulgar produtos e serviços;

- Administrar correspondências;

- Elaborar relatórios;

- Prestar orientação técnica;
- Redigir documentos;
- Intermediar interesses;
- Demonstrar persuasão;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar fluência verbal;
- Transmitir segurança e confiança;
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar capacidade de liderança e
- Demonstrar capacidade de atuação

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

Exercem suas funções em instituições públicas de ensino, desenvolvem suas atividades em equipe e atuam sob supervisão ocasional. Trabalham em ambientes fechados, em períodos diurnos e ocasionalmente noturnos; em algumas atividades podem atuar sob pressão, estando sujeitos a estresse constante.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Definir grade curricular;
- Adequar cursos à legislação vigente;
- Analisar viabilidade econômica das atividades;
- Organizar calendário escolar;
- Organizar horários de cursos;
- Organizar horários de cursos;
- Estabelecer metas de matrículas;
- Definir indicadores de avaliação;
- Avaliar disponibilidade de recursos materiais;
- Avaliar disponibilidade de docentes;
- Alocar professores;
- Alocar recursos audiovisuais e equipamentos;
- Estabelecer normas de funcionamento da instituição;
- Supervisionar processo de admissão e transferência de alunos;
- Controlar assiduidade e pontualidade de professores;
- Supervisionar registros escolares;
- Alocar recursos físicos;
- Decidir sobre contratação;
- Definir processos de promoção funcional;
- Decidir sobre realocação de pessoal;
- Aplicar normas disciplinares;
- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;
- Propor instauração processo administrativo disciplinar;
- Disponibilizar recursos instrucionais;
- Acompanhar cumprimento do programa educacional;

- Supervisionar equipes técnico-pedagógicas;
- Integrar ações pedagógico-administrativas;
- Propor serviços educacionais;
- Efetivar ações complementares de ensino;
- Coordenar reuniões com corpo docente;
- Instituir programas de treinamento e desenvolvimento;
- Efetivar a aplicação de metodologias de ensino;
- Monitorar desempenho de professores;
- Avaliar desenvolvimento profissional do professor;
- Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência;
- Avaliar as tendências da demanda por educação;
- Definir nichos de mercado;
- Avaliar as expectativas dos clientes
- Propor novas atividades de ensino
- Representar a administração junto à comunidade
- Participar da elaboração de projetos comunitários
- Promover parcerias com instituições privadas
- Disponibilizar serviços da administração para a comunidade
- Organizar atividades de extensão com a comunidade
- Participar de reuniões com secretarias e coordenadores de ensino (NRE)
- Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino
- Participar do Conselho Municipal de Educação
- Participar da construção da missão institucional
- Participar na construção de visão de futuro da instituição
- Participar na definição dos objetivos da instituição
- Configurar cenários institucionais

- Participar da identificação de oportunidades
- Definir projetos prioritários
- Participar da definição de estratégias de marketing
- Elaborar planos de contingência
- Estabelecer sistema de qualidade
- Participar da elaboração do plano diretor
- Propor projetos para geração de novos recursos
- Participar da elaboração de propostas pedagógicas
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e Orçamento Plurianual de investimentos
- Acompanhar execução de orçamentos
- Realizar prestação de contas
- Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros
- Acompanhar relatórios financeiros
- Autorizar despesas
- Evidenciar empatia
- Agir com paciência
- Agir com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de resolução de problemas
- Evidenciar comunicabilidade

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Definem política institucional, promovem atividades esportivas e realizam eventos de qualquer ordem; - Incentivam a prática dos esportes, organizam campeonatos e diversas atividades referentes ao esporte,

captam recursos para projetos e equipamentos, coordenam equipes de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS:

O exercício dessas ocupações requer preferencialmente ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Exercem suas funções em divisões de esporte da administração. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e abertos, no período diurno e noturno. Em algumas de suas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal do esporte;

- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;

- Estimular a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas a idades;

- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

- Definir demandas sociais;

- Zelar pela conservação do patrimônio público destinadas à prática esportiva;

- Buscar a expansão das instalações e equipamentos de prática esportiva;

- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

- Aplicar normas disciplinares;

- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;

- Definir estratégias operacionais;

- Elaborar programa anual de trabalho;

- Alocar recursos;

- Planejar agenda de reuniões;

- Elaborar cronograma de atividades;

- Priorizar atividades;

- Realizar inscrição dos atletas em campeonatos e torneios;

- Elaborar projetos esportivos;

- Elaborar cronograma;

- Buscar patrocínios e apoios;

- Registrar participante;

- Controlar orçamento;

- Dimensionar lay-out do evento;

- Definir programação visual;

- Validar aspectos protocolares de comunicação;

- Selecionar prestadores de serviços de apoio a eventos;

- Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes;

- Levantar dados primários e secundários para projetos de esporte;

- Auxiliar na organização de informações e dados para o esporte;

- Subsidiar análises de viabilidade técnico econômico de equipamentos e materiais esportivos;

- Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, cultural e ambiental

nos locais de atividades esportivas;

- Elaborar material promocional;

- Divulgar eventos e inscrições;

- Administrar correspondências;

- Elaborar relatórios;

- Prestar orientação técnica;

SECRETÁRIO DE FAZENDA

Carga Horária: dedicação exclusiva

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Faz a gestão dos recursos monetários municipais, tendo a função de arrecadar tributos, controlar entrada de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento das contas. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, com vistas ao aperfeiçoamento e implementação de uma efetiva gestão estratégica na administração pública.

2 - PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

3 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O ocupante do cargo exerce suas atividades na área financeira e contábil. Realizam suas atividades sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

4 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

- Preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal;

- Decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não tributários;

- Acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

- Decidir pedidos de cancelamento de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;

- Divulgar a legislação tributária;

- Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;

- Verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

- Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

- Supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;

- Realizar a avaliação da despesa pública;

- Controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

- Examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;

- Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

- Administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;

- Acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;

- Planejar e administrar a dívida pública municipal, estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;

- Estabelecer normas específicas relativas às operações de crédito;

- Promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;

- Examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;

- Avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

- Examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;

- Monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;

- Editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;

- Avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;

- Formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;

- Exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

- Exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

- Propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- Acompanhar indicadores;

- Monitorar resultados financeiros;

- Avaliar desempenho individual;

- Avaliar desempenho da equipe;

- Avaliar desempenho institucional;

- Elaborar relatórios gerenciais;

- Elaborar relatórios de prestação de contas;

- Relacionar resultados com normas vigentes;

- Avaliar processos de trabalho;

- Reconduzir fluxo de procedimentos;

- Divulgar normas e procedimentos;
- Divulgar diretrizes;
- Divulgar resultados;
- Comunicar-se com demais setores da administração;
- Esclarecer normas à equipe;
- Estabelecer rede de relacionamento e parcerias;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Demonstrar capacidade empreendedora;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar pró-atividade;
- Demonstrar polidez;
- Demonstrar atitude ética;
- Demonstrar capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar liderança;
- Demonstrar capacidade de administrar conflitos;
- Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;
- Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- Demonstrar visão sistêmica e,
- Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizam atendimento

biopsicossocial; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Os profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções na administração pública em atividades da saúde. Organizam-se em equipe e atuam com supervisão ocasional, trabalham em ambientes fechados e em períodos noturnos e diurnos. Em algumas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse constante.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Analisar indicadores de saúde
- Elaborar indicadores de saúde
- Analisar indicadores sociodemográficos
- Operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias
- Aprovar normas de funcionamento das unidades assistenciais
- Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou atenção à saúde (farmácia, casa de apoio...)
- Definir instruções de serviços internos
- Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial
- Estabelecer normas técnicas de vigilância e atenção à saúde
- Adequar funcionamento da unidade assistencial às normas
- Elaborar instrumentos de avaliação
- Planejar atendimento aos usuários, familiares e cuidadores

- Planejar atividades socioculturais, educacionais e de promoção à saúde

- Planejar ações de capacitação

- Planejar ações de sensibilização

- Planejar ações de educação permanente

- Participar do planejamento de políticas públicas

- Planejar ações de promoção, prevenção, atenção e recuperação da saúde

- Realizar estudos e ações de territorialização em saúde

- Analisar perfil epidemiológico das doenças e agravos

- Analisar fatores determinantes e condicionantes de saúde

- Organizar fluxo de atendimento aos usuários

- Organizar fluxo de serviços e ações de saúde

- Estabelecer protocolos de atendimento

- Estabelecer critérios para otimização de atendimento

- Gerenciar serviços de assistência à saúde

- Monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais

- Fiscalizar cumprimento das normas técnicas em vigilância sanitária

- Viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais

- Acompanhar processos de assistência à saúde

- Implementar programas de saúde

- Implementar programas de atendimento biopsicossocial

- Coordenar projetos de cunho biopsicossocial

- Estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras

- Operacionalizar campanhas de saúde

- Coordenar projetos e/ou programas de saúde

- Estabelecer políticas de gestão

- Gerenciar risco em tecnovigilância
- Gerenciar risco em hemoderivados
- Gerenciar risco em farmacovigilância
- Mapear riscos de acidentes de trabalho
- Coordenar projetos de qualidade em atendimento
- Planejar eventos gerontológicos
- Implementar ações de sensibilização
- Investigar surtos e emergências em saúde pública
- Elaborar relatórios
- Elaborar plano estratégico
- Participar da elaboração do plano plurianual
- Definir padrão de qualidade do serviço de saúde
- Analisar demanda dos serviços de saúde
- Definir público-alvo de atendimento
- Definir público alvo para serviços e ações de saúde
- Definir aquisição de equipamentos, materiais e insumos
- Definir investimentos e custeio
- Definir capacidade operacional da instituição
- Definir instalação física em função dos serviços
- Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
- Determinar destinação dos resíduos hospitalares
- Participar da elaboração de plano de destinação de resíduos hospitalares
- Avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços
- Participar das discussões estratégicas para unidades de saúde

- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas
- Estabelecer critérios de avaliação
- Acompanhar processos de ação de saúde
- Acompanhar resultados de ação de saúde
- Monitorar processos e resultados de ações de saúde
- Definir estratégias de avaliação
- Avaliar resultados de campanhas
- Avaliar desempenho dos equipamentos de saúde
- Avaliar desempenho dos profissionais
- Avaliar ações de vigilância de saúde
- Avaliar o impacto das ações de saúde
- Verificar qualidade do atendimento
- Avaliar programas implementados
- Monitorar indicadores de saúde
- Promover estudos de custo de serviços de saúde
- Analisar estudos de custo de serviços de saúde
- Levantar custo por departamento
- Levantar custo da prestação de serviços
- Calcular custo de tratamentos
- Acompanhar fluxo financeiro
- Avaliar resultados financeiros
- Viabilizar captação de recursos
- Dimensionar necessidade de contratação
- Gerenciar diretores, chefias e coordenadores de ações de saúde
- Aplicar normas disciplinares
- Identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades
- Promover programa de qualidade de vida no trabalho

- Avaliar desempenho do servidor
- Implementar ações de saúde e segurança do trabalhador
- Identificar necessidades de capacitação e qualificação
- Propor diretrizes para organograma funcional
- Propor diretrizes de planos de carreira
- Estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde
- Propor contratações
- Propor instauração processo administrativo disciplinar
- Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais
- Realizar convênios e parcerias
- Participar em conselhos
- Fornecer subsídios para conselhos de saúde
- Propor auditorias
- Conciliar interesses dos usuários de serviços de saúde
- Mediar conflitos de interesses entre atores envolvidos nos processos de saúde
- Supervisionar convênios e parcerias
- Participar do Conselho Municipal de Saúde
- Participar de reuniões com secretarias e coordenadores de saúde (17ª Regional de Saúde)
- Liderar pessoas
- Demonstrar iniciativa
- Evidenciar capacidade crítica
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar criatividade
- Evidenciar acessibilidade

- Demonstrar capacidade de tomar decisão
- Demonstrar capacidade de administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar empatia
- Demonstrar capacidade de observação
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de comunicação não verbal
- Demonstrar capacidade de escuta
- Demonstrar capacidade retórica
- Delegar funções
- Demonstrar capacidade de administrar o tempo
- Demonstrar capacidade de estabelecer vínculos
- Demonstrar capacidade analítica

SECRETÁRIO SERVIÇO SOCIAL

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais. Fomentam ações sociais e culturais na comunidade; orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.

PRÉ-REQUISITOS:

Essas ocupações são exercidas por pessoas com escolaridade preferencialmente em ensino superior com registro na entidade profissional competente, ficando a cargo do prefeito a livre nomeação. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Exercem suas funções em instituições, associações e empresas dos ramos de atividades de serviços sociais. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno. Em algumas de suas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Atualizar missão da instituição;
- Definir objetivos da instituição;
- Definir metas da instituição;
- Definir demandas sociais;
- Estabelecer rede de relações institucionais;
- Representar a instituição;
- Estabelecer critérios de avaliação das metas e objetivo da instituição;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e Orçamento Plurianual de investimentos;
- Definir estratégias operacionais;
- Elaborar programa anual de trabalho;
- Alocar recursos;
- Planejar agenda de reuniões;
- Elaborar cronograma de atividades;
- Priorizar atividades;
- Selecionar projetos sociais;
- Monitorar projetos em comunidades;
- Avaliar execução do projeto;
- Organizar logística;
- Definir plano de divulgação;

- Avaliar resultados do projeto;
- Organizar logística;
- Definir plano de divulgação;
- Avaliar resultados do projeto;
- Elaborar relatórios de resultados do projeto;
- Avaliar execução do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer critérios de contratação de serviços;
- Definir estratégia de captação de recursos;
- Identificar potenciais parceiros;
- Selecionar projeto para financiamento;
- Estabelecer parcerias;
- Propor atividades de incentivo social;
- Participar na divulgação das ações;
- Promover a organização de atividades comunitárias;
- Promover a organização de campanhas de conscientização;
- Sugerir políticas públicas;
- Promover a organização de campanhas de mobilização social;
- Coordenar ações na área social;
- Coordenar eventos;
- Obter informações para subsídio do projeto;
- Definir objetivos do projeto;
- Estabelecer metodologias;
- Enquadrar projetos na legislação vigente;
- Definir escopo de projeto;
- Definir público alvo;
- Analisar viabilidade do projeto;
- Orçar projeto;

- Dimensionar equipe de trabalho;
- Estabelecer indicadores de avaliação de projeto;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Estabelecer parceiros na implementação do projeto;
- Redimensionar atividades;
- Estabelecer canais de comunicação interna;
- Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento;
- Delegar responsabilidades;
- Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Selecionar recursos humanos;
- Propor abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- Coordenar atividades de trabalho voluntário;
- Zelar pelas condições de trabalho;
- Implementar atividades de treinamento;
- Compartilhar informações com equipe de trabalho;
- Demonstrar sociabilidade;
- Atualizar-se tecnicamente;
- Demonstrar motivação;
- Agir com dinamismo;
- Ponderar opiniões divergentes;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar capacidade de discernimento;
- Tomar decisão;
- Trabalhar com determinação;
- Apresentar soluções criativas;
- Agir com iniciativa;

- Liderar equipe;
- Objetivar comunicação;
- Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;
- Demonstrar capacidade de persuasão;
- Demonstrar clareza de expressão verbal;
- Definir objetivos da instituição;
- Definir metas da instituição;
- Definir demandas sociais e culturais;
- Estabelecer rede de relações institucionais;
- Representar a instituição;
- Definir estratégia de marketing;
- Estabelecer critérios de avaliação das metas e objetivo da instituição;
- Definir estratégias operacionais;
- Elaborar programa anual de trabalho;
- Alocar recursos;
- Planejar agenda de reuniões;
- Elaborar cronograma de atividades;
- Priorizar atividades;
- Selecionar projetos sociais;
- Monitorar projetos em comunidades;
- Avaliar execução do projeto;
- Organizar logística;
- Definir plano de divulgação;
- Avaliar resultados do projeto;
- Elaborar relatórios de resultados do projeto;
- Avaliar execução do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer critérios de contratação de serviços;

- Definir estratégia de captação de recursos;
- Identificar potenciais financiadores;
- Selecionar projeto para financiamento;
- Negociar com financiadores;
- Estabelecer parceria;
- Propor atividades de incentivo cultural e social;
- Promover a organização de atividades comunitárias;
- Sugerir políticas públicas;
- Promover a organização de campanhas de mobilização social;
- Promover a organização de campanhas de mobilização social;
- Coordenar ações na área social e,
- Coordenar eventos
- Propor instauração de processo administrativo disciplinar;

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

desenvolvem atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil e patrimonial.

PRÉ-REQUISITOS:

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigido ensino médio completo e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O ocupante do cargo exerce suas atividades na área de serviços públicos. Realizam suas atividades sob supervisão ocasional, em ambiente aberto e fechado, estando sujeitos a horários irregulares no desempenho da função. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACIONADAS À ÁREA:

- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

- Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas dos departamentos e divisões na esfera de suas atribuições;

- Promover a organização e o controle das atividades de planejamento, execução e

- avaliação de serviços públicos;

- Prestar atendimento às atividades da defesa civil;

- Fiscalizar e acompanhar a contratação de terceiros;

- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão;

- Propor instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar;

- Supervisionar coleta de lixo comum;

- Efetuar coleta seletiva de lixo;

- Efetuar limpeza de boca de lobo;

- Dar destinação final de entulho e resíduos de construção civil;

- Efetuar limpeza de próprios públicos municipais;

- Fiscalizar, coordenar e monitorar o aterro sanitário;

- Fiscalizar destinação de entulhos gerado pela população;

- Coordenar serviço de caçambas e fornecimento de terra;

- Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico;

- Conservar e expandir as áreas verdes;

- Executar plantio de árvores, plantas e grama em vias e próprios públicos;

- Executar plantio de árvores, plantas e grama em vias e próprios públicos;

- Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;

- Executar vistorias técnicas referentes aos serviços de poda/extração de árvores;

- Efetuar serviços de capina manual, mecanizada e química e roçagem;

- Efetuar poda de árvores e arbustos;

- Efetuar remoção de entulhos e galhos;

- Efetuar limpeza de terrenos e calçadas;

- Promover/monitorar a manutenção e conservação da rede iluminação pública;

- Disponibilizar serviço de 0800 para comunicação de lâmpada queimada;

- Solicitar da concessionária de energia elétrica instalações em eventuais pontos;

- Regular os serviços funerários e de sepultamento;

- Acompanhar a limpeza e manutenção do cemitério;

- Fazer levantamento de sepulturas sem título de aforamento perpétuo;

- Publicar edital de exumação de túmulos não perpétuos;

- Providenciar aquisição de materiais e equipamentos;

- Regular os serviços de mercados, feiras e abatedouros;

- Sinalizar locais de feira;

- Proporcionar serviços adequados de embarque e desembarque;

- Criar e manter infra estrutura de serviços e áreas de comércio;

- Garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários;

- Organizar e fazer cumprir o plano de operação das plataformas;

- Fazer cumprir os termos dos contratos de prestação de serviços de terceiros;

- Elaborar as contas e efetuar o controle da cobrança dos débitos das firmas comerciais, e transportadoras estabelecidas nos Terminal Rodoviário;

- Prover convenientemente os recursos de material e pessoal necessário aos serviços de limpeza, manutenção e conservação nas áreas comuns, sanitários públicos, fachadas externas, pátios de estacionamento de veículos diversos, vias de acesso, internas e outros;

- Exercer as demais atribuições específicas e normais de Administração de um Terminal Rodoviário de Passageiros;

- Intermediar interesses;

- Demonstrar persuasão;

- Demonstrar fluência verbal;

- Transmitir segurança e confiança;

- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas;

- Demonstrar capacidade de organização;

- Demonstrar capacidade de liderança e

- Demonstrar capacidade de atuação.

SECRETÁRIO DE URBANISMO, OBRAS E VIAÇÃO

Carga Horária: dedicação exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

desenvolvem atividades de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil e patrimonial.

PRÉ REQUISITOS:

Para o exercício desses cargos, geralmente é exigido no mínimo ensino médio completo e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

O ocupante do cargo exerce suas atividades na área de serviços públicos. Realizam suas atividades sob supervisão ocasional, em ambiente aberto e fechado, estando sujeitos a horários irregulares no desempenho da função. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E COMPETÊNCIAS PESSOAIS, ALÉM DE OUTRAS RELACI2 - ONADAS À ÁREA:

- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

- Exercer a coordenação e supervisão dos departamentos e divisões na esfera de suas atribuições;

- Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e

- avaliação de sua secretaria;

- Prestar atendimento às atividades da defesa civil;

- Fiscalizar e acompanhar a contratação de terceiros;

- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão;

Propor instauração de processo administrativo disciplinar;

- Executar a construção e manutenção de estradas municipais;

- Promover a manutenção da pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos;

- Efetuar controle, manutenção e conservação dos veículos e maquinário da frota;

- Regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas;

- Organizar e prestar o serviço de transporte coletivo, de caráter essencial, diretamente ou em regime de permissão;

- Manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo urbano, através do controle de cumprimento da legislação vigente que rege os respectivos serviços;

- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

- Conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município;

- Executar projetos habitacionais;

- Realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;

- Fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, a construção civil, adaptando-a segundo normas estabelecidas nos Códigos de Obras e Posturas, controlando a expansão urbana e aprovando projetos de obras particulares;

- Conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município;

- Executar projetos habitacionais;

- Realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;

- Fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, a construção civil, adaptando-a segundo normas estabelecidas nos Códigos de Obras e Posturas, controlando a expansão urbana e aprovando projetos de obras particulares;

- Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;

- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras;

- Realizar os serviços de ajardinamento, arborização;

- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras;

- Intermediar interesses;

- Demonstrar persuasão;

- Demonstrar iniciativa;

- Demonstrar fluência verbal;

- Transmitir segurança e confiança;
- Demonstrar capacidade de resolver situações imprevistas;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar capacidade de liderança e,
- Demonstrar capacidade de atuação

LEI Nº 2024/2025

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ.

O **Prefeito do Município de Porecatu**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER,

QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORECATU, ESTADO DO PARANÁ, EM SUA 14ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 05 DE MAIO DE 2025, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituído o auxílio alimentação no âmbito do Poder Executivo do Município de Porecatu, Estado do Paraná.

Art. 2º - O auxílio alimentação possui natureza indenizatória e poderá ser concedido aos servidores ativos do Poder Executivo do Município de Porecatu, Estado do Paraná, desde que o sistema de remuneração seja por vencimento:

I - celetistas;
II - estatutários;
III - empregados públicos;
IV - cargos comissionados;
V - conselho tutelar.

Art. 3º - O benefício não será concedido:

I - aos inativos e pensionistas;
II - aos servidores que estejam cumprindo pena de suspensão;
III - servidores afastados por INSS, auxílio maternidade.

Art. 4º - O auxílio alimentação de que trata esta Lei é fixado em R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), por mês, e será lançado na folha de pagamento de cada servidor, em código específico.

Art. 5º - O auxílio alimentação será concedido nas seguintes hipóteses, consideradas como de efetivo exercício:

I – férias;
II – casamento;
III – luto de parente de primeiro grau;
IV – licença para tratamento de saúde;
V – participação em programa de treinamento regularmente instituído, cursos ou atividades congêneres;
VI – exercício de mandato eletivo em cumulação lícita, desde que não afastado e realizada a opção formal do benefício ou comprovada a inexistência de percepção no órgão político;

Parágrafo Único - O servidor que acumule cargos ou empregos na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxílio alimentação, mediante opção.

Art. 6º - O auxílio alimentação de que trata esta Lei não será:

I - incorporado ao vencimento;
II - configurado como rendimentos tributáveis;
III - base de cálculo de contribuição previdenciária e aplicação do teto remuneratório;
IV - considerado para efeito de pagamento do 13º (décimo terceiro) salário ou dos adicionais de férias; e
V - caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*;

Art. 7º - O auxílio alimentação será reduzido proporcionalmente em caso de faltas não justificadas, conforme segue:

I - para 2 (duas) faltas não justificadas no período de apuração, haverá uma redução de 10% (dez por cento) no valor do auxílio alimentação.
II - para 3 (três) faltas não justificadas, a redução será de 15% (quinze por cento).
III - para 4 (quatro) faltas não justificadas, a redução será de 20% (vinte por cento).
IV - para 5 (cinco) faltas não justificadas, a redução aplicada será de 50% (cinquenta por cento),
V - em caso de mais de 5 (cinco) faltas não justificadas, o beneficiário perderá o direito ao recebimento do auxílio alimentação no mês correspondente.

Parágrafo Único - A aplicação das reduções mencionadas nos incisos I a V deste artigo será feita de forma automática, considerando o número de faltas não justificadas registradas no período de apuração.

Art. 8º - O valor do auxílio alimentação poderá ser atualizado anualmente, por decreto do chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - A vantagem poderá ser suspensa em caso de redução de receita por um período de 3 meses, que possa comprometer os pagamentos dos vencimentos e proventos dos servidores e empregados públicos.

Art. 10 - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta da dotação orçamentária própria ou de créditos adicionais.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORECATU, Estado do Paraná, aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco (16.05.2025).

PUBLICADO
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

Edição nº 3279
Pgs nº _____
Data 20 / 05 / 2025

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE USO DE MINUTA PADRONIZADA OU JUSTIFICATIVA DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MINUTAS PADRONIZADAS

Processo Administrativo nº 103/2025

Dispensa nº 38/2025

DECLARAÇÃO

JUSTIFICATIVA

Para fins do disposto no § 2º do art. 19, da Lei 14.133, de 2021, justifica-se a não utilização de modelos padronizado de minutas de:

( ) ETP

(X) TR

Tendo em vista que:

(**X**) O município ainda está desenvolvendo modelos do instrumento para a padronização gradativa no processo de implantação da NLL, não constando ainda modelo padronizado de TR para o objeto ora tratado.

Tem-se no presente momento, que a não utilização do instrumento de planejamento padronizado, não afeta ou prejudica a realização da contratação, posto que a sua formalização foi atentamente elaborada.

Por ser verdade, dou fé.

Porecatu/PR, 09/12/2025.

Franciele Regina de Oliveira
Portaria nº 081/2025

Priscila de Arruda Penteado
Portaria nº 069/2025

MARIO JOSE PIZONI
Secretário de Administração

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO
PORTARIA Nº 221/2025

Porecatu, 09 de dezembro de 2025

PARECER TÉCNICO Nº 04/2025 – CPCP

ASSUNTO: Validação do Termo de Referência para Contratação de Serviços de Organização e Execução de Concurso Público Municipal – Recomendação pela Aprovação.

REFERÊNCIA:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP) para Concurso Público, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Administração.
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente Art. 18 e seguintes.

I. INTRODUÇÃO

A Comissão Permanente de Concurso Público (CPCP), instituída pela Portaria nº 221/2025, no exercício de suas atribuições legais e em cumprimento aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, procedeu à análise técnica, jurídica e administrativa do Termo de Referência (TR) para a contratação de serviços especializados de organização e execução de Concurso Público destinado ao provimento de empregos públicos no quadro de pessoal do Município de Porecatu.

O Termo de Referência constitui documento essencial nos termos do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, servindo como base técnica e jurídica para a contratação direta (dispensa de licitação) e para a formalização do contrato administrativo com a instituição selecionada. Sua análise visa verificar a conformidade com os requisitos legais, a adequação técnica, a clareza das especificações, a viabilidade orçamentária e a compatibilidade com os princípios da administração pública.

II. ANÁLISE REALIZADAA

A Comissão analisou os seguintes aspectos do Termo de Referência:

1. Conformidade Legal

✓ Atende aos requisitos do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 (especificação clara do objeto, estimativa de custos, justificativa da necessidade).
✓ Compatível com a Constituição Federal (Art. 37 - princípios da administração pública).
✓ Conforme com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).
✓ Alinhado com LGPD (Lei nº 13.709/2018) e Lei de Acessibilidade (Lei nº 13.146/2015).

2. Especificação Técnica

✓ Objeto bem definido: Organização e execução de Concurso Público para 27 cargos/empregos.
✓ Etapas claramente descritas: Planejamento, inscrições, provas (objetiva, prática, títulos, discursiva), recursos, divulgação e relatórios.
✓ Serviços abrangentes: Assessoria jurídica, suporte técnico, logística completa, atendimento ao candidato.

3. Especificação de Cargos

✓ Tabela detalhada com 27 cargos (após exclusão do Professor de Educação Física).
✓ Cada cargo especifica: Vagas imediatas, CR, escolaridade, carga horária, remuneração e adicionais (insalubridade).
✓ Referência a leis municipais de criação de cargos.

4. Viabilidade Orçamentária

✓ Valor global estimado: R$ 66.750,00 (até 800 candidatos).
✓ Valor por candidato excedente: R$ 30,00.
✓ Compatível com dotação orçamentária municipal.
✓ Economicidade demonstrada (UNIOESTE apresentou menor valor entre as propostas).

5. Prazos e Cronograma

✓ Prazos realistas e alinhados com a urgência da contratação.
✓ Cronograma detalhado de todas as fases do concurso.

6. Responsabilidades e Condições

✓ Responsabilidades da UNIOESTE claramente definidas.
✓ Responsabilidades do Município especificadas.
✓ Previsão de cláusulas de rescisão, penalidades e garantias.
✓ Conformidade com direitos trabalhistas e proteção de dados.

7. Alinhamento com ETP

✓ Termo de Referência reflete fielmente o Estudo Técnico Preliminar validado.
✓ Consistência integral entre os documentos.

III. RISCOS IDENTIFICADOS E MITIGAÇÃO

Risco	Probabilidade	Mitigação
Atraso na elaboração do Edital	Baixa	Cronograma com prazos intermediários
Número de candidatos superior ao estimado	Média	Previsão de custos adicionais (R$ 30,00/candidato)
Contestações judiciais	Baixa	Assessoria jurídica contínua
Problemas técnicos na plataforma	Baixa	Testes prévios e suporte 24h
Vazamento de dados	Muito Baixa	Conformidade rigorosa com LGPD

IV. CONCLUSÃO

A Comissão **VALIDA INTEGRALMENTE** o Termo de Referência, recomendando sua aprovação pela autoridade competente.

O documento atende plenamente aos requisitos legais, técnicos e administrativos necessários para a contratação de serviços de organização do Concurso Público Municipal, garantindo eficiência, transparência e segurança jurídica.

Atenciosamente,

Michele Cristina Capassi

Michele Cristina Capassi
Procuradora Jurídica

Aldilene de Fátima Pícolo Agostinho
Assistente Social

Dalva de Fátima Marcilli
Assistente Administrativa

CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	20/12/2025
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	ATÉ 22/12/25
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	23/12/25
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
2.1	**Período de inscrições no *site* da UNIOESTE/COGEPS**	**26/12 a 27/01/2026**
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	28/01/2026
3	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
3.1	**Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.**	**02 a 14/01/2026**
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	15/01/2026
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	15/01 a 19/01/2026
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	20/01/2026
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	30/01/2026
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	01 a 03/02/2026
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	04/02/2026
5	PROVA OBJETIVA	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	09/02/2026
5.2	**Realização da Prova Objetiva**	**15/02/2026**

5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	16/02/2026
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	16 a 18/02/2026
5.5	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo e **Resultado da Prova Objetiva**.	25/02/2026
6	**Prova de títulos**	
6.1	**Período para o candidato aprovado na Prova Objetiva anexar títulos no sistema da UNIOESTE.**	**25/02 a 03/03/2026**
6.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	06/03/2026
6.3	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	06/03 a 08/03/2026
6.4	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	10/03/2026
6.5	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	11/03/2026
7	**PROVA PRÁTICA**	
7.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	02/03/2026
7.2	Realização da Prova Prática	08/03/2026
7.3	Publicação do resultado preliminar da Prova Prática.	11/03/2026
7.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	11/03 a 13/03/2026
7.5	Publicação das respostas aos recursos e do resultado definitivo da Prova Prática	17/03/2026
8	**RESULTADO FINAL**	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	19/03/2026
9	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	
9.1	Homologação do Concurso Público.	Após 21/03/2026

gov.br Documento assinado digitalmente
CARLOS ALBERTO PIACENTI
Data: 11/12/2025 15:30:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORECATU – PR A UNIDADE GESTORA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E A EMPRESA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ.

O **MUNICÍPIO DE PORECATU/PR**, Pessoa Jurídica de Direto Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.542.764/0001-48, com sede RUA: BARÃO RIO BRANCO N°344, no Centro da cidade de PORECATU/PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **Agamemnon Augusto Araujo Paduan,** na cidade de PORECATU/PR, com intervenção da **SECRETARIA MUNICIPAL de ADMINISTRAÇÃO**, estabelecida no Centro PORECATU/PR, desta cidade, neste ato representado por seu Secretário, o Senhor _____, na cidade de PORECATU/PR, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.542.764/0001-48, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**, inscrita no CNPJ/MF nº **78.680.337/0001-84**, com sede na Rua UNIVERSITARIA, nº 1619, Bairro UNIVERSITARIO de CASCAVEL/PR, com endereço eletrônico **gabinete@unioeste.br,** neste ato representada pelo (a) Senhor (a) ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER, nacionalidade BRASILEIRO, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF nº_____, doravante denominada **CONTRATADA**.

DA AUTORIZAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO: o presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização exarada em despacho constante no Processo Administrativo nº 103/2025, originado pela Dispensa nº 38/2025, que faz parte integrante do epigrafado processo.

DO PREPOSTO INDICADO PELA EMPRESA: Foi indicado como preposto da CONTRATADA na presente contratação, o (a) SR (a) ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER, **qualificação,** com endereço eletrônico para efeitos legais e uso no processo de fiscalização **gabinete@unioeste.br**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento, CONTRATAÇÃO DIRETA, VIA DISPENSA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, SOB O REGIME CELETISTA, INCLUINDO O RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES, PREPARAÇÃO DOS LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS ATRAVÉS DE PROFISSIONAIS APTOS, CORREÇÃO DAS PROVAS, CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS DE ACORDO COM A PONTUAÇÃO ATINGIDA E FORNECIMENTO DE RELATÓRIOS FINAIS PARA DIVULGAÇÃO NA FORMA DEVIDA, NO MUNICÍPIO DE PORECATU.

1.2. Especificações da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços para execução de Concurso Público para provimento de diversos cargos incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para	MESES	SERVIÇO	R$66.750,00	R$ 66.750,00

	realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios e dos resultados finais para divulgação da forma devida.				
TOTAL R$ 66.750,00					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Aviso de Contratação Direta e seus Anexos;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados da data da respectiva assinatura/emissão da ordem de serviço/ordem de fornecimento, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos de acordo com os artigos 105,106 e 107 da lei 14.133/2021.

2.2. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, e, os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na referida Lei, e demais normas federais aplicáveis e também os normativos internos regentes, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, devendo ser observado no sítio eletrônico do órgão, as normas regentes das contratações formalizadas pela Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1. A fiscalização da execução do objeto ora CONTRATADO será realizada pelo (s) servidor (a)WILSON JOSÉ BISPO designado (a) pela Administração, nos termos do Decreto Municipal nº 205/2025.

4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor total dos produtos ora contratados é de **R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais).**

5.2. No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da proposta aceita pelo CONTRATANTE, inclusive despesas com fretes e outros.

5.3. Os pagamentos, decorrente dos serviços do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, a partir dos dias 12(doze) dos meses subsequentes à emissão das notas fiscais e das requisições expedidas, desde que sejam entregues até o dia 30(trinta) do mês corrente.

5.3.1. A requerimento expresso e tempestivo da Contratada, caso haja atraso no pagamento por culpa da CONTRATANTE, poderá ser aplicada a correção monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento com base com base no IPCA, ou IGPM, caso o primeiro índice não possa ser aplicado, ou outro índice aplicável, caso o IGPM, por razões justificadas, não possa ser aplicado.

5.4. Nas Notas Fiscais correspondentes deverão constar o número do Processo Administrativo e do Contrato firmado.

5.5. O pagamento fica condicionado a comprovação pela contratada que se encontra "em dia" com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débitos com as Receitas Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho (CNDT), conforme documentos exigidos na fase preparatória da contratação, devendo o CONTRATADO se manter adimplente durante todo o período da contratação.

5.6. Caso se faça necessária a retificação de Nota Fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

5.7. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

5.8. A qualquer momento durante a execução contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar comprovação de regularidade dos documentos fiscais junto à CONTRATADA, a qual deverá apresentar no prazo máximo de 03 (dias) úteis os documentos solicitados.

5.9. Em caso de inadimplência a empresa deverá regularizar a situação fiscal no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis sob pena de rescisão contratual.

5.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária devida na legislação aplicável.

5.10.1. Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 05 - Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Diretor e Serviço Administrativo

Função: 041220140 – Modernização da Secretaria de Administração

Proj/Ativ/Oper.Esp: 2.008 - Manutenção da Secretaria de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 0 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

Desdobramento: 3.3.90.39.05 – 1071 Desdobramento da Despesa

Despesa Principal: 3.3.90.39 - 40

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. Os preços poderão ser revistos a qualquer tempo, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

7.1.1. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração reestabelecerá o equilíbrio econômico-financeiro inicial concomitantemente à alteração.

7.2. A Administração analisará o pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, acompanhado dos devidos cálculos, notas fiscais anteriores, tabelas de preços oficiais e demais documentos comprobatórios pertinentes.

7.2.1. Após a análise do pedido, e desde que, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, a Administração reestabelecerá, mediante termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

7.2.2. Será permitida à Administração a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.3.1. No caso do disposto do subitem 7.1.1, a alteração unilateral e o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão formalizados no mesmo termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

8.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21 são obrigações da **CONTRATADA**:

I - Entregar os produtos/serviços no prazo e forma e em conformidade com o Termo de Referência;

II – Atender todos os requisitos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência;

III - Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos, taxas e fretes que forem devidos em decorrência do objeto desta contratação, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

V - Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto desta contratação;

V - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o CONTRATANTE;

VI - Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto e à contratação e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

VII - Não transferir em hipótese alguma o instrumento contratual a terceiros;

VIII - Manter preposto para representá-la quando da execução contratual, mantendo sempre atualizado o endereço de e-mail informado na indicação do preposto na parte preambular;

IX - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência, sempre que for o caso;

X - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

XI - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XII - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

XIII - As penalidades ou multas impostas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto da presente contratação serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamento de impostos, taxas e serviços auxiliares.

8.2. Fica expressamente pactuado que, quando contratado profissional autônomo, a prestação será eventual, sem qualquer vínculo empregatício com o Município de Porecatu/PR, nos termos da legislação vigente.

8.3. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21 são obrigações da **CONTRATANTE:**

I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II - Fornecer todas as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato;

III - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

V - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

VI - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VII - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

VIII - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) **Multa por descumprimento de prazos e obrigações**

1. moratória de 05 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 02 (dois) dias;

1.1. A contratante a partir do 02 (dois) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

3. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

3.1. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo acima estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme as exigências da Administração.

4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

IV.1) **Multa por extinção contratual**

1. nas hipóteses de rescisão unilateral, a contratante aplicará multa de 20% sobre o valor remanescente.

2. não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *15 (quinze)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de

Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

11.4. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação de resumo deste instrumento na forma indicada nas normas internas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, por intermédio de decisão do Gestor do Contrato, o qual poderá se valer de parecer técnico ou jurídico, que seguirá as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes a situação concreta, respeitando-se também as regras internas para o processo de fiscalização publicadas no sítio eletrônico oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porecatu, Estado de Paraná, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

Porecatu - PR, ____ de dezembro de 2025.

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal de Porecatu

MARIO JOSÉ PIZONI
Secretário Municipal de Administração

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CONTRATADA

DECLARAÇÃO DE USO DE MINUTA PADRONIZADA OU JUSTIFICATIVA DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MINUTAS PADRONIZADAS

Processo Administrativo nº 103/2025

Dispensa nº 38/2025

DECLARAÇÃO

JUSTIFICATIVA

Para fins do disposto no § 2º do art. 19, da Lei 14.133, de 2021, justifica-se a não utilização de modelos padronizado de minutas de:

(X) CONTRATO

Tendo em vista que:

(**X**) O município ainda está desenvolvendo modelos do instrumento para a padronização gradativa no processo de implantação da NLL, não constando ainda modelo padronizado de TR para o objeto ora tratado.

Tem-se no presente momento, que a não utilização do instrumento de planejamento padronizado, não afeta ou prejudica a realização da contratação, posto que a sua formalização foi atentamente elaborada.

Por ser verdade, dou fé.

Porecatu/PR, 10/12/2025.

Franciele Regina de Oliveira
Portaria nº 081/2025

Priscila de Arruda Penteado
Portaria nº 069/2025

PARECER JURÍDICO 114/2025

Processo Administrativo nº 103/2025

Dispensa nº 38/2025

Ementa: Contrato administrativo – organização e execução de concurso público – Universidade pública – Dispensa de licitação – Lei nº 14.133/2021 – Conformidade procedimental (etapas cumpridas) – Cláusulas essenciais (objeto, vigência, preço/pagamento, fiscalização, sanções, alterações, reequilíbrio, extinção, foro e publicação) – Pertinência e suficiência das disposições contratuais – Ausência de cláusulas desnecessárias – Instrumento apto à execução.

I. RELATÓRIO E DELIMITAÇÃO

Partes: Município de Porecatu/PR (Contratante) e Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste (Contratada)

Objeto: Prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de níveis fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, com etapas de inscrições, preparação de locais, elaboração, aplicação e correção de provas, classificação e relatórios finais.

Regência: Lei Federal nº 14.133/2021

II. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA E ANÁLISE DAS CLÁUSULAS

O contrato explicita a regência pela Lei nº 14.133/2021 e sua aplicação subsidiária por normas gerais de contratos e CDC, com vinculação ao Processo nº 103/2025 (Dispensa nº 38/2025).

A contratação direta (dispensa) é juridicamente cabível para a contratação de universidade pública em serviços técnicos especializados, desde que o processo esteja motivado e instruído com os elementos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

O processo de origem mencionado atende a essa conformação formal, conforme verificado neste parecer.

Vigência

Prazo de 12 meses, com prorrogação nos termos dos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021. Parâmetros legais observados.

Execução e Termo de Referência (TR)

O regime de execução, prazos e condições estão no TR anexo, em aderência aos arts. 18, 40 e 46 da Lei nº 14.133/2021. Vinculação técnica adequada ao objeto.

Fiscalização

Designação do fiscal WILSON JOSÉ BISPO (Dec. Municipal nº 205/2025), sem afastar responsabilidade da contratada, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Preço e pagamento

Valor global: R$ 66.750,00, com tributos/encargos inclusos e condições de pagamento previstas (dia 12 do mês subsequente às NFs entregues até o dia 30).

Correção monetária por atraso imputável à Administração (IPCA/IGP-M) e exigência de manutenção da regularidade fiscal (CNDs, FGTS, CNDT), com regras de retenções e exceção a optantes do Simples (LC 123/2006).

Conformidade com os arts. 68, §1º, 92, 95 e 131 da Lei nº 14.133/2021.

Recursos orçamentários

Indicação expressa de dotação. Atende ao art. 109, I, da Lei nº 14.133/2021.

Reequilíbrio econômico-financeiro

Previsão de recomposição por caso fortuito/força maior/fato do príncipe, com rito de comprovação e termo aditivo. Consonância com arts. 131, 132 e 135.

Obrigações das partes

Contratada: execução conforme TR; encargos trabalhistas/tributários; responsabilidade por danos; manutenção de preposto e equipe habilitada; vedação a nepotismo (art. 48, parágrafo único) e ao trabalho infantil (art. 68, §1º); responsabilidade por dimensionamento (salvo exceções legais).

Contratante: gestão, fiscalização, exigência de adimplemento, aplicação de sanções e decisão sobre pleitos. Alinhado ao art. 117 e seguintes.

Subcontratação

Vedação expressa. Prerrogativa legítima da Administração (art. 122), adequada à natureza e ao risco do serviço.

Infrações e sanções administrativas

Tipificação (inexecução, atraso, falsidade, fraude, inidoneidade, Lei 12.846/2013) e sanções de advertência, impedimento e inidoneidade, com multas (moratória, compensatória e por extinção).

Procedimento, prazos de defesa, critérios de dosimetria, publicidade (CEIS/CNEP) e reabilitação. Replica fielmente os arts. 155 a 163. Robustez e aderência legal.

Extinção contratual

Modalidades: vencimento, unilateral, consensual, judicial/arbitral, com motivação e preservação de direitos da Administração. Conformidade com arts. 137 a 139.

Alterações contratuais

Limites de até 25% para acréscimos/supressões e possibilidade de supressão por acordo além do limite, nos termos dos arts. 124 e 125.

Publicação, casos omissos e foro

Publicação do extrato (art. 94), solução de omissos conforme Lei nº 14.133/2021 e foro da Comarca de Porecatu/PR. Padrão e adequado.

III. CONFORMIDADE PROCEDIMENTAL (ETAPAS DA LEI Nº 14.133/2021)

Constata-se que o procedimento cumpriu integralmente as etapas exigidas pelo regime da Lei nº 14.133/2021 para contratações diretas por dispensa, notadamente:

Planejamento e especificação técnica por Termo de Referência (arts. 18, 40 e 46)

Justificativa da contratação direta e da escolha da Unioeste, com aderência ao objeto e à capacidade técnica (arts. 72 e 75)

Indicação de dotação orçamentária e fonte de recursos (art. 18, VI; art. 109, I)

Parecer jurídico prévio e despacho autorizativo da autoridade competente (arts. 53 e 55)

Publicação do extrato/aviso do instrumento (art. 94)

Designação formal de gestor e fiscal do contrato (art. 117)

Inclusão das cláusulas essenciais do instrumento (arts. 92 e 95)

Conclusão procedimental:

O processo foi realizado por dispensa de licitação, por se tratar de universidade pública, com a devida motivação e instrução documental, atendendo às exigências legais aplicáveis.

IV. PERTINÊNCIA E NECESSIDADE DAS CLÁUSULAS

As cláusulas reproduzem e operacionalizam comandos da Lei nº 14.133/2021, conferindo clareza, executividade e segurança jurídica. Em contratos dessa natureza (concurso público), a densidade normativa é necessária para mitigar riscos, assegurar a fiscalização e viabilizar a aplicação de sanções, reequilíbrio e alterações.

Não se identificam cláusulas desnecessárias ou dissociadas do objeto. A vedação à subcontratação, as obrigações da contratada (especialmente integridade e direitos sociais), o regime sancionatório e os mecanismos de gestão são proporcionais ao risco e essenciais ao adequado cumprimento do objeto.

V. DISPOSITIVO (CONCLUSÃO)

Julga-se que a contratação cumpre substancialmente as exigências da Lei nº 14.133/2021, contemplando as cláusulas essenciais e em estrita compatibilidade com o objeto contratado.

Declara-se, de forma conclusiva, que o procedimento observou todas as etapas previstas na Lei nº 14.133/2021 e que a contratação está regularmente realizada por dispensa de licitação, por se tratar de universidade pública, com a devida motivação e instrução no Processo Administrativo nº 103/2025 (Dispensa nº 38/2025).

Recomenda-se a continuidade da execução com observância das rotinas de fiscalização, manutenção das condições de habilitação e cumprimento das obrigações contratuais, além da publicação e registro das ocorrências pertinentes.

É o parecer.

Porecatu/PR, 12 de dezembro de 2025

Lielto Valerio Padovan

OAB/PR 57.286

CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DA FASE PREPARATÓRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 103/2025

DISPENSA Nº 38/2025

CERTIFICO O ENCERRAMENTO DA FASE PREPARATÓRIA DA DISPENSA DA LICITAÇÃO, ENCONTRANDO-SE O FEITO DISPONÍVEL PARA A PUBLICAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA.

ENCAMINHE-SE PARA O AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO DA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR PARA OS ATOS SUBSEQUENTES.

PORECATU, 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

FRANCIELE REGINA DE OLIVEIRA
Agente de Contratação da Fase Interna
Portaria nº 081/2025.

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 103/2025.
Dispensa de Licitação nº 38/2025.

Objeto: Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.

Fundamento Legal: art. 75, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, Lei municipal Nº 1.933/2022.

AUTORIZO a Dispensa de Licitação nº 38/2025, materializada nos autos, para contratação da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**, **CNPJ: 78.680.337/0001-84**Pagamento: a partir dos 12 (doze) dias do mês subsequente a emissão das notas fiscais, desde que emitida até o dia 30 (trinta) do mês corrente, após conferência, e aceite por parte da fiscalização, condicionada a verificação da regularidade fiscal do contratado, no valor total contratual de **R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais)**. Condicionadas as seguintes dotações orçamentárias.

Órgão: 05 - Secretaria de Administração
Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Diretor e Serviço Administrativo
Função: 041220140 – Modernização da Secretaria de Administração
Proj/Ativ/Oper.Esp: 2.008 - Manutenção da Secretaria de Administração
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 0 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente
Desdobramento: 3.3.90.39.05 – 1071 Desdobramento da Despesa
Despesa Principal: 3.3.90.39 - 40

Considerando o fundamento legal do disposto no parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/2021, determino a divulgação em sítio eletrônico oficial, para que produza os efeitos legais.

Porecatu - PR, 15 de dezembro de 2025.

Agamemnon Augusto Araujo Paduan
Prefeito Municipal

RESOLVE :

Artigo 1º - Fica nomeado o sr. **André Lopes de Moura Bezerra- Guarda Municipal** , para assumir o cargo de **Coordenador de Ensino da Divisão** da Secretaria Municipal da Segurança Pública da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná.

Artigo 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir de **11 de dezembro de 2025.**

Artigo 3º- Publique-se.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes,12 de dezembro de 2025.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:AD0B8501

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 1.022 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DE PONTAL DO PARANÁ- ESTADO DO PARANÁ , no uso de suas atribuições legais e conforme solicitado no **Memorando nº 26.693/2025.**

RESOLVE :

Artigo 1º - Fica nomeada a sra. **Eliane Cardoso do Nascimento Santetti** para assumir o cargo de **Diretora de Ensino** da Secretaria Municipal da Segurança Pública da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná.

Artigo 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir de **11 de dezembro de 2025.**

Artigo 3º- Publique-se.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes,12 de dezembro de 2025.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:DDF66174

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORECATU

LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N°38/2025

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 103/2025.
Dispensa de Licitação nº 38/2025.

Objeto: Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.
Fundamento Legal: art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, Lei municipal Nº 1.933/2022.
AUTORIZO a Dispensa de Licitação nº 38/2025, materializada nos autos, para contratação da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ, CNPJ: 78.680.337/0001-84** Pagamento: a partir dos 12 (doze) dias do mês subsequente a emissão das notas fiscais, desde que emitida até o dia 30 (trinta) do mês corrente, após conferência, e aceite por parte da fiscalização, condicionada a verificação da regularidade fiscal do contratado, no valor total contratual de **R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais)**. Condicionadas as seguintes dotações orçamentárias.

Órgão: 05 - Secretaria de Administração
Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Diretor e Serviço Administrativo
Função: 041220140 – Modernização da Secretaria de Administração
Proj/Ativ/Oper.Esp: 2.008 - Manutenção da Secretaria de Administração
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 0 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente
Desdobramento: 3.3.90.39.05 – 1071 Desdobramento da Despesa
Despesa Principal: 3.3.90.39 - 40
Considerando o fundamento legal do disposto no parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/2021, determino a divulgação em sítio eletrônico oficial, para que produza os efeitos legais.

Porecatu - PR, 15 de dezembro de 2025.

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adrian Fablicio Goncalves
Código Identificador:F8E97909

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°61/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 61/2025
Procedimento Licitatório 94/2025
Pregão Eletrônico nº 45/2025

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS VARIADOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PORECATU, INCLUINDO ITENS ESSENCIAIS COMO ANTIBIÓTICOS, ANTI-INFLAMATÓRIOS E REMÉDIOS PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

Contratada: **LICITE SAÚDE COMERCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**
CNPJ: 34.223.536/0001-98
Valor: R$ 158.439,00 (cento e cinquenta e oito mil, quatrocentos e trinta e nove reais)

Desdobramento:

Data de Assinatura: 15/12/2025
Vigência: 12 meses

Publicado por:
Adrian Fablicio Goncalves
Código Identificador:E6F70877

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°62/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 62/2025
Procedimento Licitatório 94/2025
Pregão Eletrônico nº 45/2025

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS VARIADOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PORECATU, INCLUINDO ITENS ESSENCIAIS COMO

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

AtoTeca

Pesquisa Sair

Visualizar Ato Administrativo

Base

Base: Ato Administrativo — Versionar

Informações

Emitente: MUNICÍPIO DE PORECATU

Identificador: 4733809/1

Tipo Documento: Dispensa

Subentidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PORECATU

Número: 38

Ano: 2025

Data da Assinatura: 16/12/2025

Ementa: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

Assunto: Edital;

Dados da Publicação

Data	Título	Número	Páginas	Link
16/12/2025	Diário Oficial dos Municípios do Paraná	3428	371	Ver Publicação

Arquivo(s)

Principal/Anexo	Nome	Baixar
Principal	TR CONCURSO PÚBLICO.pdf	

Voltar

Usuário Logado: ADRIAN FABLICIO GONCALVES

Emitente Logada: MUNICÍPIO DE PORECATU

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 142/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORECATU – PR A UNIDADE GESTORA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E A EMPRESA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ.

O **MUNICÍPIO DE PORECATU/PR**, Pessoa Jurídica de Direto Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.542.764/0001-48, com sede RUA: BARÃO RIO BRANCO N°344, no Centro da cidade de PORECATU/PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **Agamemnon Augusto Araujo Paduan,** na cidade de PORECATU/PR, com intervenção da **SECRETARIA MUNICIPAL de ADMINISTRAÇÃO**, estabelecida no Centro PORECATU/PR, desta cidade, neste ato representado por seu Secretário, o Senhor **MARIO JOSÉ PIZONI**, na cidade de PORECATU/PR, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.542.764/0001-48, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**, inscrita no CNPJ/MF nº **78.680.337/0001-84**, com sede na Rua UNIVERSITARIA, nº 1619, Bairro UNIVERSITARIO de CASCAVEL/PR, com endereço eletrônico **gabinete@unioeste.br,** neste ato representada pelo (a) Senhor (a) ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER, nacionalidade BRASILEIRO, portador (a) da Cédula de Identidade nº 54741219, inscrito (a) no CPF nº941.238.109-34, doravante denominada **CONTRATADA**.

DA AUTORIZAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO: o presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização exarada em despacho constante no Processo Administrativo nº 103/2025, originado pela Dispensa nº 38/2025, que faz parte integrante do epigrafado processo.

DO PREPOSTO INDICADO PELA EMPRESA: Foi indicado como preposto da CONTRATADA na presente contratação, o (a) SR (a) ALEXANDRE DE ALMEIDA WEBBER, **qualificação,** com endereço eletrônico para efeitos legais e uso no processo de fiscalização **gabinete@unioeste.br**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento, Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.1.2. Especificações da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços para execução de Concurso Público para provimento de diversos cargos incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização	MESES	SERVIÇO	R$66.750,00	R$ 66.750,00

	e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios e dos resultados finais para divulgação da forma devida.				
				TOTAL	**R$ 66.750,00**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Aviso de Contratação Direta e seus Anexos;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados da data da respectiva assinatura/emissão da ordem de serviço/ordem de fornecimento, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos de acordo com os artigos 105,106 e 107 da lei 14.133/2021.

2.2. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, e, os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na referida Lei, e demais normas federais aplicáveis e também os normativos internos regentes, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, devendo ser observado no sítio eletrônico do órgão, as normas regentes das contratações formalizadas pela Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1. A fiscalização da execução do objeto ora CONTRATADO será realizada pelo (s) servidor (a)WILSON JOSÉ BISPO designado (a) pela Administração, nos termos do Decreto Municipal nº 205/2025.

4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor total dos produtos ora contratados é de **R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais).**

5.2. No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da proposta aceita pelo CONTRATANTE, inclusive despesas com fretes e outros.

5.3. Os pagamentos, decorrente dos serviços do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, a partir dos dias 12(doze) dos meses subsequentes à emissão das notas fiscais e das requisições expedidas, desde que sejam entregues até o dia 30(trinta) do mês corrente.

5.3.1. A requerimento expresso e tempestivo da Contratada, caso haja atraso no pagamento por culpa da CONTRATANTE, poderá ser aplicada a correção monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento com base com base no IPCA, ou IGPM, caso o primeiro índice não possa ser aplicado, ou outro índice aplicável, caso o IGPM, por razões justificadas, não possa ser aplicado.

5.4. Nas Notas Fiscais correspondentes deverão constar o número do Processo Administrativo e do Contrato firmado.

5.5. O pagamento fica condicionado a comprovação pela contratada que se encontra "em dia" com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débitos com as Receitas Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho (CNDT), conforme documentos exigidos na fase preparatória da contratação, devendo o CONTRATADO se manter adimplente durante todo o período da contratação.

5.6. Caso se faça necessária a retificação de Nota Fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

5.7. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

5.8. A qualquer momento durante a execução contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar comprovação de regularidade dos documentos fiscais junto à CONTRATADA, a qual deverá apresentar no prazo máximo de 03 (dias) úteis os documentos solicitados.

5.9. Em caso de inadimplência a empresa deverá regularizar a situação fiscal no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis sob pena de rescisão contratual.

5.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária devida na legislação aplicável.

5.10.1. Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

5.11. O concurso ou processo seletivo será interrompido/suspenso em não havendo o pagamento da primeira e/ou da segunda parcela pela Contratante

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 05 - Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 01 – Gabinete do Diretor e Serviço Administrativo

Função: 041220140 – Modernização da Secretaria de Administração

Proj/Ativ/Oper.Esp: 2.008 - Manutenção da Secretaria de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 0 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

Desdobramento: 3.3.90.39.05 – 1071 Desdobramento da Despesa

Despesa Principal: 3.3.90.39 - 40

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. Os preços poderão ser revistos a qualquer tempo, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

7.1.1. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração reestabelecerá o equilíbrio econômico-financeiro inicial concomitantemente à alteração.

7.2. A Administração analisará o pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, acompanhado dos devidos cálculos, notas fiscais anteriores, tabelas de preços oficiais e demais documentos comprobatórios pertinentes.

7.2.1. Após a análise do pedido, e desde que, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, a Administração reestabelecerá, mediante termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

7.2.2. Será permitida à Administração a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.3.1. No caso do disposto do subitem 7.1.1, a alteração unilateral e o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão formalizados no mesmo termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

8.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21 são obrigações da **CONTRATADA**:

I - Entregar os produtos/serviços no prazo e forma e em conformidade com o Termo de Referência;

II – Atender todos os requisitos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência;

III - Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos, taxas e fretes que forem devidos em decorrência do objeto desta contratação, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

V - Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto desta contratação;

V - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o CONTRATANTE;

VI - Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto e à contratação e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

VII - Não transferir em hipótese alguma o instrumento contratual a terceiros;

VIII - Manter preposto para representá-la quando da execução contratual, mantendo sempre atualizado o endereço de e-mail informado na indicação do preposto na parte preambular;

IX - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência, sempre que for o caso;

X - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

XI - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XII - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

XIII - As penalidades ou multas impostas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto da presente contratação serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamento de impostos, taxas e serviços auxiliares.

8.2. Fica expressamente pactuado que, quando contratado profissional autônomo, a prestação será eventual, sem qualquer vínculo empregatício com o Município de Porecatu/PR, nos termos da legislação vigente.

8.3. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21 são obrigações da **CONTRATANTE:**

I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II - Fornecer todas as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato;

III - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

V - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

VI - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VII - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

VIII - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) **Multa por descumprimento de prazos e obrigações**

1. moratória de 05 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 02 (dois) dias;

1.1. A contratante a partir do 02 (dois) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

3. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

3.1. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo acima estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme as exigências da Administração.

4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

IV.1) **Multa por extinção contratual**

1. nas hipóteses de rescisão unilateral, a contratante aplicará multa de 20% sobre o valor remanescente.

2. não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *15 (quinze)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

11.4. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação de resumo deste instrumento na forma indicada nas normas internas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, por intermédio de decisão do Gestor do Contrato, o qual poderá se valer de parecer técnico ou jurídico, que seguirá as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes a situação concreta, respeitando-se também as regras internas para o processo de fiscalização publicadas no sítio eletrônico oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porecatu, Estado de Paraná, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

Porecatu - PR, 16 de dezembro de 2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU
GABINETE DO PREFEITO
PORECATU - PR.

AGAMEMNON AUGUSTO ARAUJO PADUAN
Prefeito Municipal de Porecatu

MARIO JOSÉ PIZONI
Secretário Municipal de Administração

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
Assinado de forma digital por ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
Dados: 2025.12.17 14:33:32 -03'00'

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CONTRATADA

Publicado por:
Salete Suzana Cavalcanti e Silva Refosco
Código Identificador:9D8A7082

ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 13/2025 DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORECATU-PR

RESOLUÇÃO n° 13/2025

SÚMULA: Aprovação do Plano Municipal de Assistência Social de Porecatu PR - 2026-2029.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n°931/1995, alterada pela Lei nº 1.352/2009 e 1.690/2015.
Considerando a deliberação da plenária realizada em 17/12/2025.

RESOLVE:

Art. 1° - Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029, do município de Porecatu – PR.

Art. 2°- Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porecatu, 17 de Dezembro de 2025.

CRISTYANE GISELE PERES DE BRITO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Salete Suzana Cavalcanti e Silva Refosco
Código Identificador:7AAB0A68

ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 19/2025 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO N.º 19, de 17 de dezembro 2025.

O Conselho Municipal de Saúde de Porecatu, em reunião ordinária realizada em 25 de novembro de 2025, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal n.º 1668 de 18/12/2014
Resolve:
Art. 1º Aprovar a aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes, considerando o processo nº 25.145.276-8 e resolução SESA nº 1946/2025 no valor de R$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais). Esses equipamentos serão destinados para a Fisioterapia, sendo que uns equipamentos estão na lista do RENEM (Relação Nacional de Equipamentos e Materiais Permanentes Financiáveis pelo SUS) e outros de extrema importância não estão sendo, necessários suas aquisições.

Art. 2 ° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porecatu, 17 de dezembro de 2025.

ELAINE SILVIA VERAS
Vice-presidente do Conselho Municipal de Saúde.

ARILDA BATISTA DE ARAUJO.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Salete Suzana Cavalcanti e Silva Refosco
Código Identificador:BD2B7768

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°142/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO n° 142/2025
Procedimento Licitatório: 103/2025
Dispensa: 38/2025

Objeto: Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.1.2. Especificações da contratação:

Contratada: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ: 78.680.337/0001-84
Valor: R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais).
Desdobramento: 3.3.90.39.05 – 1071

Data de Assinatura: 17/12/2025
Vigência: 12 meses

Publicado por:
Adrian Fablicio Goncalves
Código Identificador:FBB8A9C1

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°150/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO n° 150/2025
Procedimento Licitatório: 107/2025
Inexigibilidade: 12/2025

Objeto: Locação de materiais de iluminação para a decoração Natalina (dezembro Festivo) do Município de Porecatu-PR, composta pelos itens abaixo relacionados:

Contratada: A A DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO LTDA
CNPJ: 17.063.632/0001-05
Valor: R$ 268.661,20 (duzentos e sessenta e oito mil, seiscentos e sessenta e um reais e vinte centavos).
Desdobramento: 3.3.90.39.23 - 1961

Data de Assinatura: 17/12/2025
Vigência: 12 meses

Publicado por:
Adrian Fablicio Goncalves
Código Identificador:ED078355

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE EDITAL PE N°061/25

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 1985/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2025

MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa para Aquisição de VEÍCULO 0 KM DE PASSAGEIROS COM 5 LUGARES conforme PLANO APLICATIVO DO INVESTIMENTO DO PROVIGIA DE 2025.

Publicado por:
Salete Suzana Cavalcanti e Silva Refosco
Código Identificador:9D8A7082

ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 13/2025 DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORECATU-PR

RESOLUÇÃO n° 13/2025

SÚMULA: Aprovação do Plano Municipal de Assistência Social de Porecatu PR - 2026-2029.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n°931/1995, alterada pela Lei nº 1.352/2009 e 1.690/2015.
Considerando a deliberação da plenária realizada em 17/12/2025.

RESOLVE:

Art. 1° - Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029, do município de Porecatu – PR.

Art. 2°- Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porecatu, 17 de Dezembro de 2025.

CRISTYANE GISELE PERES DE BRITO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Salete Suzana Cavalcanti e Silva Refosco
Código Identificador:7AAB0A68

ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 19/2025 DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO N.º 19, de 17 de dezembro 2025.

O Conselho Municipal de Saúde de Porecatu, em reunião ordinária realizada em 25 de novembro de 2025, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal n.º 1668 de 18/12/2014
Resolve:
Art. 1º Aprovar a aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes, considerando o processo nº 25.145.276-8 e resolução SESA nº 1946/2025 no valor de R$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais). Esses equipamentos serão destinados para a Fisioterapia, sendo que uns equipamentos estão na lista do RENEM (Relação Nacional de Equipamentos e Materiais Permanentes Financiáveis pelo SUS) e outros de extrema importância não estão sendo, necessários suas aquisições.

Art. 2 ° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porecatu, 17 de dezembro de 2025.

ELAINE SILVIA VERAS
Vice-presidente do Conselho Municipal de Saúde.

ARILDA BATISTA DE ARAUJO.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Salete Suzana Cavalcanti e Silva Refosco
Código Identificador:BD2B7768

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°142/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO n° 142/2025
Procedimento Licitatório: 103/2025
Dispensa: 38/2025

Objeto: Contratação direta, via dispensa, para prestação de serviços de organização e execução de concurso público para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, sob o regime celetista, incluindo o recebimento das inscrições, preparação dos locais para realização das provas, elaboração, organização e aplicação das provas através de profissionais aptos, correção das provas, classificação dos candidatos de acordo com a pontuação atingida e fornecimento de relatórios finais para divulgação na forma devida, no Município de Porecatu.1.2. Especificações da contratação:

Contratada: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ: 78.680.337/0001-84
Valor: R$ 66.750,00 (sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta reais).
Desdobramento: 3.3.90.39.05 – 1071

Data de Assinatura: 17/12/2025
Vigência: 12 meses

Publicado por:
Adrian Fablicio Goncalves
Código Identificador:FBB8A9C1

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°150/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORECATU
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO n° 150/2025
Procedimento Licitatório: 107/2025
Inexigibilidade: 12/2025

Objeto: Locação de materiais de iluminação para a decoração Natalina (dezembro Festivo) do Município de Porecatu-PR, composta pelos itens abaixo relacionados:

Contratada: A A DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO LTDA
CNPJ: 17.063.632/0001-05
Valor: R$ 268.661,20 (duzentos e sessenta e oito mil, seiscentos e sessenta e um reais e vinte centavos).
Desdobramento: 3.3.90.39.23 - 1961

Data de Assinatura: 17/12/2025
Vigência: 12 meses

Publicado por:
Adrian Fablicio Goncalves
Código Identificador:ED078355

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE EDITAL PE N°061/25

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 1985/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2025

MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa para Aquisição de VEÍCULO 0 KM DE PASSAGEIROS COM 5 LUGARES conforme PLANO APLICATIVO DO INVESTIMENTO DO PROVIGIA DE 2025.