



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## EDITAL Nº 001/2017

### CONCURSO PÚBLICO

**SÚMULA:** Dispõe sobre a abertura de vagas para o **Concurso Público Municipal**, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público Municipal nº 001/2017 de **Prova, Provas de Título e Provas Práticas**, para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de provimento **efetivo** da Administração Pública Municipal, regido pela Lei Orgânica Municipal – Estado do Paraná e pelo Estatuto dos Servidores:

#### **1 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

Vagas	Cargo	Requisitos Mínimos	CH/ Semana I	REF/ GRAU	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$
04	AJUDANTE GERAL	Alfabetizado	40	I-1	R\$ 937,00	R\$ 55,00
CR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º grau completo.	40	VII-1	R\$ 1.592,33	R\$ 85,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	40	I-1	R\$ 937,00	R\$ 55,00
01	CIRURGIÃO DENTISTA	Curso superior em Odontologia, com Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40	XIV-1	R\$ 4.033,38	R\$ 155,00
03	EDUCADOR INFANTIL	Nível Médio completo, na modalidade normal.	40	A-1	R\$ 2.305,41	R\$ 85,00
CR	ELETRICISTA	Nível médio incompleto	40	VII-1	R\$ 1.592,33	R\$ 55,00
CR	FISCAL MUNICIPAL	2º grau, conhecimento da legislação específica.	40	VI-1	R\$ 1.384,62	R\$ 85,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.619.104/0001-41

01	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Curso superior de Medicina, com Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20	XVII-1	R\$ 6.134,30	R\$ 155,00
01	MÉDICO GINECO-OBSTETRA	Curso superior de Medicina, com especialização em ginecologia e obstetria e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20	XVII-1	R\$ 6.134,30	R\$ 155,00
02	MOTORISTA	1º grau incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria D com experiência comprovada de 2 anos como motorista de ônibus ou caminhão	40	IV-1	R\$ 1.150,28	R\$ 55,00
CR	NUTRICIONISTA	Curso Superior em Nutrição, com Registro no conselho Regional de Nutricionista.	20	VIII-1	R\$ 1.831,18	R\$ 155,00
01	OPERADOR DE MÁQUINAS	1º Grau incompleto (mínimo 4ª série concluída) Carteira Nacional de Habilitação categoria C.	40	VI-1	R\$ 1.384,62	R\$ 55,00
01	PROCURADOR JURÍDICO	Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	20	XIII-1	R\$ 3.507,26	R\$ 155,00
CR	PROFESSOR	Nível Médio completo, na modalidade normal.	20	A-1	R\$ 1.152,70	R\$ 65,00
CR	PEDREIRO	Alfabetizado, com experiência comprovada de 1 ano.	40	VII-1	R\$ 1.592,33	R\$ 55,00
CR	PSICOLOGO	Curso superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia- CRP	40	XIII-1	R\$ 3.507,26	R\$ 155,00

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

### 2.1 – DOS REQUISITOS

Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário constantes deste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, implicará em impedimentos para a posse:

**2.1.1** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto da igualdade nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

**2.1.2** Estar em gozo com seus direitos políticos.

**2.1.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral.

**2.1.4** Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações no Serviço Militar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

- 2.1.5 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da posse, se aprovado.
- 2.1.6 Não ter sofrido, na função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 2.1.7 Apresentar no ato da posse as certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.
- 2.1.8 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão da Classe, quando for o caso, no ato da posse.
- 2.1.9 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- 2.1.10 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da posse e ter atendido outras condições prescritas em lei.

## **2.2 - DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES**

**As inscrições serão realizadas das 10h00min do dia 27/06/2017 a 18/07/2017, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no dia 18/07/2017, as inscrições encerrar-se-ão às 23hs59min. Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23hs59min do dia 18/07/2017.**

- 2.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19/07/2017**, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.
- 2.2.2 Na hipótese de haver mais de uma inscrição, será mantida a última que tiver sido efetivada.
- 2.2.3 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados no presente Edital, será a mesma cancelada.
- 2.2.4 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.
- 2.2.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura nos cargos previstos neste Edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese.
- 2.2.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**2.2.7** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**2.2.8** A Empresa Contratada e a Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.9** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

**2.2.10** O candidato poderá imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), no qual estará indicado o local, o horário e o endereço da realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do cartão de inscrição por meio de impressão.

**2.2.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**2.2.12** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

**2.2.13** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

**2.2.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), cabendo a **Comissão Especial** de Concurso decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.2.15** O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo, esclarecendo-se que as provas serão realizadas no mesmo dia.

**2.2.16** Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial de Concurso publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, no Órgão oficial do Município, no Jornal Gazeta Regional e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**2.2.17** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.2.16, de forma eletrônica através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

## **3 – DAS PROVAS**

**3.1** Para os cargos elencados neste Edital o concurso será realizado da seguinte forma:

**3.1.1** Para os cargos de EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra prova de título, de caráter classificatório.

**3.1.2** Para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PROCURADOR JURÍDICO E PEDREIRO o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva e outra de prova prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

**3.1.2** Para os demais cargos elencados no presente Edital, o concurso será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**3.2** A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação de prova será monitorado pelos fiscais.

**3.2.1** A prova objetiva versará sobre português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídos da seguinte forma:

Língua Portuguesa – 06 (seis) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Matemática – 04 (quatro) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Conhecimentos Específicos – 16 (dezesesseis) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.

Conhecimentos Gerais – 04 (quatro) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.

**3.2.2** Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 60,0 (Sessenta) pontos.

**3.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:**

**3.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**3.3.2** Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

**3.3.2.1** Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, carteira de motorista, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**3.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 3.3.2.1.

**3.3.2.3** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**3.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

**3.3.4** Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**3.3.5** A Comissão Especial de Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 3.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**3.4** A prova objetiva será realizada na data provável de 06 de Agosto de 2017, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, no Órgão oficial do Município, no Jornal Gazeta Regional e através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), na data de 01 de Agosto de 2017.

**3.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 15 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

**3.4.1.2** É de inteira responsabilidade do candidato identificar o local de prova.

**3.4.2** Não haverá provas em outros dia e horários por conta de enfermidade do candidato.

**3.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

**3.6** Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação das provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**3.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**3.8** Será concedida fiscalização especial ao candidato que no mínimo 24 (vinte e quatro horas) horas antes da realização da prova, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial, que impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos.

**3.8.1** Aludido requerimento deverá ser apresentado à Comissão Especial de Concurso, devidamente instruído com atestado médico.

**3.9** Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, no Jornal Oficial do Município de Quarto Centenário e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**3.10** Para os cargos EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR, será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I - a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Graduação ( <i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i> )	0,70 cada
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

**3.10.1** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.

**3.10.2** A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**3.10.3** Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área e outros documentos), em data e local estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado após a nota da prova objetiva.

**3.10.4** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

**3.10.5** No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos, caso o candidato não possua a habilitação para o ingresso no cargo neste momento, apresentará apenas os títulos para serem pontuados.

**3.11** A prova prática versará:

**3.11.1** Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MAQUINA, serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;
- IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

**3.11.1.1** Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**3.11.2** Para os cargos de ELETRICISTA E PEDREIRO, serão avaliados os seguintes pontos:

- I – Habilidade com equipamentos
- II – Eficiência/qualidade
- III – Aptidão
- IV – Organização na execução dos trabalhos
- V – Conhecimento específico na área

**3.11.2.1** Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**3.11.3** Para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e PROCURADOR JURÍDICO, serão avaliados os seguintes pontos:

- I – Formas de Abordagem
- II - Organização
- III - Produtividade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## IV – Técnica/aptidão/eficiência

**3.11.3.1** Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**3.12** O candidato que não atingir nota igual ou superior a 60,00 (Sessenta vírgula zero) na prova prática, será eliminado do Concurso.

**3.13** A ausência ou recusa do candidato em participar da prova prática, implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

## **4 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, como segue abaixo:

**4.1.1** Para os cargos de EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR, será:  $NF = (NO + NT)$ , onde NF = Nota Final, NO = Nota da Prova Objetiva e NT = Nota da Prova de Títulos.

**4.1.2** Para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PROCURADOR JURÍDICO E PEDREIRO será:  $NF = (NO + NP)/2$ , onde NF = nota final, NO = nota da prova objetiva e NP = nota da prova prática.

**4.1.3** Para os demais cargos a nota final será:  $NF = NO$ , onde NF = nota final e NO = nota prova objetiva.

**4.2** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

**4.2.1.** Tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

**4.2.2.** Tiver maior nota em prova de Títulos, quando for o cabível;

**4.2.3** Tiver maior nota em Língua Portuguesa;

**4.2.4** Tiver maior nota em conhecimentos gerais;

**4.2.5** Tiver maior nota em matemática;

**4.2.6** Tiver maior idade;

**4.2.7** Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**4.3** O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, no Órgão oficial do Município, no Jornal Gazeta Regional e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**4.3.1** Não serão fornecidos atestados ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, no Órgão oficial do Município, no Jornal Gazeta Regional e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**4.4** A nomeação respeitará a ordem de classificação final.

**4.5** Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 4.3 deste Edital.

## **5 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais, das vagas gerais ofertadas 5% (cinco por cento), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

**5.2** Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**5.3** Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.4** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

**5.5** Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**5.6 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

(original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**5.6.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, protocolando requerimento junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná.**

**5.7** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.8** Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação a parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.1** Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente Edital e será organizado, dirigido e orientado por comissão formada para este fim, denominada **Comissão Especial de Concurso**.

**6.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no Órgão oficial do Município, no Jornal Gazeta Regional e no site [www.quartocentenario.pr.gov.br](http://www.quartocentenario.pr.gov.br), e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

**6.3** A inscrição no Concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**6.4** As vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.

**6.5** O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á **02 (dois) anos**, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**6.6** Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

**6.7** Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado e será apresentado de forma on line através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**6.8** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**6.9** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

**6.9.1** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**6.10** O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento do Regulamento Geral do Concurso, expresso no Edital, e de sua aceitação.

**6.11** O candidato aprovado e classificado, quando convocado para nomeação, será submetido ao regime estatutário.

**6.11.1** O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e nomeação, além de observar o previsto no item 2.1 deste Edital:

- I** - Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade;
- II** - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.
- III** - Título de eleitor e fotocópia.
- IV** - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.
- V** - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e fotocópia.
- VI** - Registro no órgão da classe e fotocópia.
- VII** - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.
- VIII** - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.
- IX** - Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente.
- X** - Atestado de sanidade física e mental.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**XI** - Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

**XII** - Comprovante de escolaridade exigida.

**XIII** - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**6.12** Para efeito de contratação o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médicos realizados por ocasião do exame admissional.

**6.12.1** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

**6.13** Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam:

I) atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital;

II) apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital;

III) aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.

**6.14** O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Quarto Centenário de acordo com o edital de publicação do ato de nomeação, para ser empossado, submetendo-se a estágio probatório de 03 (três) anos ininterruptos, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições, assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.

**6.15** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Comissão Especial do Concurso Público, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**6.15.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do gabarito, da nota da prova objetiva, da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e do resultado final.

**6.15.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado de forma on line, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**6.15.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**6.15.4** Se provido o pedido de revisão, a Comissão Especial do concurso determinará as providencias devidas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**6.15.5** Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem regidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**6.15.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

**6.15.7** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**6.16** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato do concurso.

**6.17** Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos, ou instrumentos similares, consulta a qualquer tipo de material e, ainda, não será admitida qualquer espécie de consulta, inclusive legislação seca ou comunicação entre os candidatos.

**6.18** Será atribuída nota zero, para a questão, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou haja rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis.

**6.19** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

**6.20** Somente será permitido assinalamento nos cartões respostas feitos pelos próprios candidatos.

**6.21** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

**6.22** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Comissão Especial de Concurso, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

**6.23** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

**6.24** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido.

**6.25** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**6.26** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial de Concurso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**6.27** Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Especial de Concurso, o candidato que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:

**I** – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

**II** – Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

**III** – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

**IV** – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

**V** – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

**VI** – Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

**6.28** As notas das provas e bem como a Nota Final não sofrerão arredondamentos, sendo consideradas as quatro casas.

**6.29** Serão publicadas as notas obtidas pelos candidatos e o nome dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.

**6.30** A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**6.31** A elaboração, aplicação e correção das provas serão realizadas por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

**6.31.1** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada ficarão sob guarda da Empresa Contratada.

**6.32** Todos os cartão-resposta referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada, serão mantidos pelo prazo de três meses da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, resolução e portaria da Comissão Especial de Concurso entre outros, serão mantidos à guarda, por um prazo de dois anos após a homologação, findo o qual serão incinerados.

**6.32.1** As provas serão incineradas após a homologação final do concurso público, mantendo arquivado apenas os cartões-respostas conforme item 6.32.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**6.33** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada a observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

**6.34** O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

**6.35** O candidato que já estiver investido em dois cargos ou empregos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar o vínculo empregatício anterior.

**6.36** Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

**6.37** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as resoluções, editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através do Órgão oficial do Município, no Jornal Gazeta Regional, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**6.38** As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**6.39** O resultado final das provas escritas será divulgado através de publicação no Órgão oficial do Município, no Jornal Gazeta Regional, Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**6.40** Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada e Comissão Especial de Concurso.

**6.41** Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da Empresa Contratada.

**6.42** Os conteúdos básicos as provas e atribuições dos cargos são os constantes do Anexo I e II respectivamente, deste Edital.

**6.43** Durante o prazo de validade do concurso de que trata este Edital, nada impede que outro seja aberto, levado o efeito e classificados os aprovados sendo que não se nomeará dentro desse prazo, os classificados de um concurso posterior, enquanto existir concursado anterior com direito a posse.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**6.44** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e pela Prefeitura Municipal de Quarto Centenário de conformidade com este Edital e da legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, 20 de Junho de 2017.

---

**REINALDO KRACHINSKI**

**PREFEITO MUNICIPAL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

#### **AJUDANTE GERAL**

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e apoio operacional e de manutenção, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

Com Atuação como Servente de Limpeza.

Efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc., utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão com aparência agradável;

Efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão, lustra móveis, etc., para mantê-los em bom estado de conservação;

Recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte;

Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, para conservá-los higienizados e com bom aspecto;

Mantener limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc., lavando-os, para facilitar o uso;

Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;

Controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição a sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo e utilização;

Efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios, varrendo, lavando e passando pano;

Preparar, lavar e passar roupas em geral, utilizando produtos, máquinas e equipamentos disponíveis.

#### **COM ATUAÇÃO COMO COPEIRO**

Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;

Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;

Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário;

Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos.

## **COM ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO**

Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado;

Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;

Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;

Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos;

Embalar e selar pacotes de lanches, utilizando-se de máquinas, para manter a higiene dos alimentos;

Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

## **COM ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA**

Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;

Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;

Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha;

Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

## **COM ATUAÇÃO NAS CRECHES**

Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes e outros, utilizando materiais apropriados;

Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários substituindo toalhas e papéis e mantendo a higiene necessária;

Responsabilizar-se pela limpeza e conservação da lavanderia, bem como dos equipamentos da mesma;

Utilizar e conservar adequadamente o material de limpeza mantendo-o fora do alcance das crianças;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Acondicionar e destinar o lixo adequadamente;

Auxiliar nos serviços de cozinha e lactário, quando necessário;

Auxiliar na distribuição dos alimentos às crianças;

Auxiliar no atendimento à criança, quando necessário, garantindo a segurança e desenvolvendo atividades conforme orientação do diretor da unidade;

Reformar as roupas do berçário, quando necessário;

Lavar e passar as fraldas, roupas e toalhas infantis, separado-as da rouparia de cozinha, tais como panos de prato e toalhas de mesa, evitando contaminações e infecções.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Operacionalizar planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres técnicos em projetos, processos ou consultas.

Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada;

Participar na implantação de normas, procedimentos e levantamentos, verificando a viabilidade de implantação para atender as necessidades de sua área de atuação;

Auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;

Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc.

Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho;

Emitir pareceres em processos, visando a tramitação dos mesmos;

Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Manter-se atualizado sobre a legislação do Município em especial a que se refere à sua área de atuação;

Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal;

Elaborar pareceres técnicos em projetos, processos e consultas.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Com Atuação como Serviços Gerais de Operação e Manutenção

Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros;

Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.

Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral;

Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento;

Executar serviços de varrição em geral;

Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza;

Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros.

Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza.

## **COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;

Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes;

Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica;

## **COM ATUAÇÃO COMO OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto;

Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações;

Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico;

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

## **COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO**

Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres;

Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador;

Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério;

Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério;

Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros;

Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos;

Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.

Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;

Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;

Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;

Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;

Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;

Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;

Executar serviços de radiologia dentária;

Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;

Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.

## **EDUCADOR INFANTIL**

- 1 Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:  
Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas.

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico.

Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.

Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.

Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.

Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.

Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.

Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.

Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade.

Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil.

Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico.

Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.

Executar outras atividades inerentes à função.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

2 Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional.

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.

Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional.

Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional.

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Executar outras atividades inerentes à função.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

## **ELETRICISTA**

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública a redes elétricas, executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas, executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública a redes elétricas internas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas, fusíveis, relés, exautores, amperímetros, reatores, disjuntores, tomadas e interruptores, painéis de controles e outros utilizando ferramenta para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar a instalação de eletrodutos, puxadores e instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento à montagem;

Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores de material isolante, para completar a tarefa de instalação;

Testar a instalação fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas;

Fazer instalações monofásicas, bifásicas e trifásicas;

Fazer aterramento;

Medir resistências de terra e executar outras tarefas correlatas ou determinadas;

Reparar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;

Realizar instalações nas ruas em épocas de festas.

## **FISCAL MUNICIPAL**

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.

Na área Tributária

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;

Fiscalização constante aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral está condizente com o tipo de atividade;

Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço;

Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;

Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulante, verificando as credenciais e documentação, orientando os comerciantes quanto às determinações legais;

Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.

Na área de Obras e posturas

Efetuar, sob supervisão, vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecidas, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela Prefeitura;

Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias 'in-loco', apontando as irregularidades encontradas;

Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente;

Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas;

Vistoriar imóveis em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura.

Na Área de Meio Ambiente

Fiscalizar e notificar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas;

Fiscalizar o despejo irregular de lixo em áreas públicas, terrenos baldios, fundos de vales e outros, conforme reclamações recebidas via telefone ou pedidos formais, autuando os infratores;

Promover a educação ambiental "in loco", visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente;

Efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos da legislação específica;

Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais; obras e posturas e meio ambiente;

Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências.

Na Área do Abastecimento

Executar trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento, esclarecendo a existência de irregularidades ou distorções e aplicando medidas intervencionistas, de acordo com o regulamento ou legislação específica;

Examinar estoque, papéis e escrita de quaisquer empresas ou pessoas, que se dediquem a atividades, no âmbito do abastecimento;

Examinar, vistoriar e apreender gêneros, produtos e mercadorias, em conformidade com as normas legais vigentes;

Lavrar autos de infração, constatação e apreensão;

Expedir notificações para a apresentação de livros, notas, documentos ou esclarecimentos com prazo determinado;

Lavrar termos de interdição de mercadorias, para fins específicos, quando julgados necessários, de acordo com as disposições em vigor;

Fiscalizar, junto aos vendedores autorizados, aqueles que exponham à venda mercadorias por preços superiores aos estabelecidos, sonegue gêneros ou mercadorias, recusem a venda ou retenham produtos para fins de especulação;

Efetuar levantamento de estoques de mercadorias e bens essenciais;

Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população;

Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;

Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.

## **MÉDICO GINECO-OBSTETRA**

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## **Na Área de Ginecologia:**

Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;

Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);

Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanação a respeito dos métodos existentes na Unidade de Saúde e fornecendo o material quando solicitado;

Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.

Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.

## **Na Área de Obstetrícia:**

Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;

Avaliar a gestante, mensalmente, até o sétimo mês, quinzenalmente no oitavo mês e semanalmente até o parto;

Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;

Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;

Fornecer referência hospitalar para o parto.

## **MOTORISTA**

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, caminhões, ônibus, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;

Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;

Conhecer sobre Legislação de Transito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao meio ambiente e funcionamento do motor. Dirigir, devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo;

Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento;

Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo;

Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Transito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.

## **NUTRICIONISTA**

Desempenhar atividades de programação e execução especializada, relativa à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos da Prefeitura e para a comunidade em geral.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## **Na Área de Saúde:**

Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição;

Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos;

Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional;

Programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional do paciente; dar alta, agendar consultas, fazer os registros de nutrição no prontuário.

## **Na Área de Assistência e Educação Alimentar:**

Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário;

Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;

Orientar cozinheiros, merendeiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios;

Planejar e executar pesquisas, visando o levantamento de dados e informações sobre os hábitos alimentares da população, envolvendo estudo e análise da qualidade da alimentação consumida;

Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;

Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas.

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas;

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extrair areia e cascalho;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação, para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais.

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes às áreas administrativas, fiscais, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;

Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;

Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;

Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;

Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município;

Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.

## **PROFESSOR**

### **1 - Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:**

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.

Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.

Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.

Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.

Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.

Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.

Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.

Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.

Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.

Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.

Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.

Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.

Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.

Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.

Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.

Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.

Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.

Preparar o aluno para o exercício da cidadania.

Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.

Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.

Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.

Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.

Executar outras atividades inerentes à função.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

## **2 - Direção de instituição educacional:**

Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.

Dirigir o Conselho Escolar.

Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional.

Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos.

Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.

Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional.

Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados.

Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual.

Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos.

Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.

Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional.

Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.

Comunicar ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.

Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional.

Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico.

Solicitar orientações ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sempre que houver necessidade.

Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

Executar outras atividades inerentes à função.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **3 - Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:**

Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.

Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.

Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.

Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).

Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.

Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para a realização da avaliação psicoeducacional.

Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.

Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.

Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional.

Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.

Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.

Participar de reuniões e cursos convocados pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e direção da instituição educacional.

Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos.

Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.

Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.

Divulgar experiências e materiais relativos à educação.

Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional.

Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.

Executar outras atividades inerentes à função.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**4 - Assessoria pedagógica e educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:**

Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.

Atuar em consonância com as normas e regulamentos do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e demais órgãos que a compõem.

Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.

Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das instituições educacionais ou entre elas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.

Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais visando a melhoria do ensino-aprendizagem da rede pública municipal de ensino.

Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico.

Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede pública municipal de ensino.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação.

Propor, planejar e atuar em eventos a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo.

Participar do processo de avaliação de desempenho juntamente com os representantes dos demais setores do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Representar o Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer junto a outras entidades/instituições.

Participar, em conjunto com os demais setores do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede pública municipal de ensino.

Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.

Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições.

Participar ativamente do planejamento das ações do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas instituições educacionais.

Assessorar as instituições educacionais.

Coordenar as áreas do conhecimento ou as áreas específicas de atuação, de acordo com o nível e modalidade de ensino, e em conformidade com o organograma do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Executar outras atividades inerentes à função.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

## **PEDREIRO**

Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para execução de obras.

Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde está colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais quantidades convenientes para obter a argamassa a ser empregado no assentamento de pedras e tijolos;

Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Construir base de concreto e/ou outro material, baseando nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

Cobrir ou fazer a troca de telhas em coberturas de casas e edificações em geral;

Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos;

Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando em condições de uso.

## **PSICÓLOGO**

Atender e orientar a área educacional, assistencial e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico, Prestar atendimento à comunidade, executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas..

Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico;

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade;

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso;

Desenvolver trabalho educacional em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

motivação e às dificuldades de aprendizagem. Atuar no contexto educacional buscando sanar as dificuldades educacionais dos alunos tanto no contexto escolar como noutras áreas onde as experiências escolares têm impacto. Praticar técnicas que auxiliam no desenvolvimento das capacidades e necessidades das crianças com dificuldades de aprendizagem, como no caso da Desordem por déficit de atenção e hiperatividade, problemas emocionais ou problemas comportamentais, por meio de: Atendimento educacional; Aplicação de avaliações com instrumento formal que envolve avaliação intelectual;

Atendimento aos alunos com orientação para os pais;

Organização de palestras e treinamentos com o corpo docente, pais de alunos e comunidade escolar; encaminhamentos de alunos para salas de recursos, classe especial e atendimento educacional especializado de acordo com os resultados das avaliações realizadas;

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

Efetuar análise de ocupações e acompanhamento avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

Promover o ajustamento do individuo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;

Analisar a influencia de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensando;

Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Atender o que preconiza a Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011, que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como, as Orientações Técnicas e Resoluções correlatas;

Ter tolerância com os Municípios;

Possuir conhecimento de todas as Leis pertencentes ao seu cargo;

Manter-se atualizado sobre a legislação do Município;

Operar microcomputadores, para agilizar os trabalhos;

Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.

Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança.

Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.

Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO SUPERIOR E MÉDIO**

#### **PORTUGUÊS:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Quarto Centenário; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Quarto Centenário.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Quarto Centenário; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## **CIRURGIAO DENTISTA**

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

## **EDUCADOR INFANTIL**

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

## **FISCAL MUNICIPAL**

Constituição Federal – Art. 145 à 152 e 156, Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/66 – Art. 145 à 162, Código Tributário Municipal, Lei “Institui o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e da outras Providências” – ITBI, Lei Complementar que Institui o Regime Jurídico Único dos servidores Públicos do Município de Quarto Centenário, Lei que Dispõe sobre o quadro de Cargos de Provimento Efetivo, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da administração Direta do Poder



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Executivo do Município de Quarto Centenário e dá Outras Providências, Lei Orgânica do Município do município de Quarto Centenário.

## **MEDICO CLINICO GERAL**

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

## **MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA**

Alterações Menstruais: Amenorréias; hemorragia disfuncional; ciclo menstrual. Planejamento familiar: anticoncepcional oral injetável (mensal e trimestral); método de barreira e natura; DIU; anticoncepção na amamentação; anticoncepção na adolescência; anticoncepção de emergência e cirúrgica. Climatério: perimenopausa; terapia de reposição hormonal; osteoporose; sexualidade. Infecções: DST; doença inflamatória pélvica; HIV; papiloma vírus. Mastologia: prevenção de câncer de mama; rasteio do câncer de mama; lesões benignas e malignas. Patologias benignas do útero: miomas; endometrioses; dismenorreia; dor pélvica; incontinência urinária. Operações ginecológicas: curetagem; prolapso; histerectomia e tumores anexais. Gravidez: diagnóstico; laboratório pré natal; propedêutica básica. Parto: assistência e mecanismo do parto normal, cesariana. Puerpério: normal; planejamento familiar; amamentação; infecções psicoses. Patologias da gravidez: aborto; hiperemese; sangramentos; hipertensão arterial; diabetes na gravidez e infecções. Medicina fetal: crescimento e desenvolvimento; cardiotocografia; ultra-sonografia; maturidade fetal e vitalidade. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

## **NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

## **PROCURADOR JURIDICO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

**I. DIREITO CONSTITUCIONAL.** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. **VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 01.619.104/0001-41

## **PROFESSOR**

Tendências pedagógicas (percurso histórico e suas manifestações na Prática educativa); Estrutura e Funcionamento da Educação Básica; Lei 9394/96; Lei 11.645/08; Lei 8.069/90; Educação 2014-2024, Lei 12.796/13; Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental- DCN, Parâmetros Curriculares - PCN; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Diretrizes Curriculares Nacionais; Referencial Curricular Nacional; Educação e Sociedade; Educação ambiental na escola; Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação/recuperação, relação professor(a)/aluno(a); Projetos escolares; alfabetização e letramento; Educação integral e integrada; Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud); Psicologia da aprendizagem, Dificuldades de Aprendizagem; Dificuldade de aprendizagem, A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais; Ética Profissional; Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais); Educação e Sustentabilidade, Declaração de Jontiem; Declaração Universal dos direitos humanos; Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica; metodologias de ensino e conteúdos de: Matemática, Língua Portuguesa, História e Geografia, biologia educacional, Ciências e Arte; Violência e Bulling na escola; Diversidade na escola; Relação escola X família.

## **PSICOLOGO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

## **ENSINO FUNDAMENTAL**

### **PORTUGUÊS:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

### **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Quarto Centenário; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Quarto Centenário.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AJUDANTE GERAL**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

#### **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

## **ELETRICISTA**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricista. Noções básicas de atendimento ao público

## **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

## **OPERADOR DE MAQUINAS**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

## **PEDREIRO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 01.619.104/0001-41

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Noções básicas de atendimento ao público