



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

RETIFICAÇÃO N.º 01

O Prefeito do Município de Quitandinha, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e mediante as demais condições estipuladas no Edital de Concurso Público nº 01.01/2022, **TORNA PÚBLICO** o que segue.

Art.1º Fica **RETIFICADO** o edital de abertura do concurso público em comento, no que tange especificamente a remuneração dos cargos de **ENFERMEIRO** e **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, em razão da superveniência de Legislação Municipal n.º 1.253/2022, a qual regulamenta a fixação de piso salarial para os cargos em referência:

ONDE SE LÊ:

CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Técnico em Enfermagem (A)	Curso técnico em enfermagem c/c registro no órgão competente da profissão – COREN	40h	01	-	-	R\$ 1.604,36
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem c/c registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40h	03	-	-	R\$ 3.576,06

LEIA-SE:

CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Técnico em Enfermagem (A)	Curso técnico em enfermagem c/c registro no órgão competente da profissão – COREN	40h	01	-	-	R\$ 3.325,00
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem c/c registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40h	03	-	-	R\$ 4.750,00

Art.2º Ademais, fica **INCLUÍDO** no **ANEXO II** do edital de abertura do concurso público em comento, o conteúdo de **INFORMÁTICA**, especificamente em face dos cargos de Nível superior, passando a vigorar os seguintes termos:

Informática: Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

Art.3º O Edital de abertura será consolidado de forma a contemplar as alterações relacionadas nesta retificação.

Art.4º Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Quitandinha, 31 de agosto de 2022.

José Ribeiro de Moura
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2022

O Prefeito do Município de Quitandinha, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Concurso Público n.º 01/2022, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores do Município de Quitandinha - PR.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Quitandinha – PR.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pelo **Decreto Municipal n.º 26/2022**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM (A), TÉCNICO EM INFORMÁTICA** e para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**;
 - c) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **BORRACHEIRO, ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (EDIFÍCIOS), MÊCANICO, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO e TRATORISTA**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Quitandinha – PR, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novas admissões, acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar os candidatos classificados no cadastro de reserva, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, os requisitos e a carga horária dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.quitandinha.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Auxiliar de Manutenção e Conservação	Ensino fundamental completo	40h	03	01	01	R\$ 1.423,63
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Veículos	Ensino fundamental completo	40h	01	-	-	R\$ 1.423,63
Auxiliar Operacional Geral	Ensino fundamental completo	40h	06	01	01	R\$ 1.294,93
Borracheiro	Ensino fundamental completo	40h	01	-	-	R\$ 1.294,93
Eletricista de Instalações (Edifícios)	Ensino fundamental completo c/c Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10	40h	01	-	-	R\$ 2.229,80
Mãe Social	Ensino fundamental completo	40h	01	-	-	R\$ 1.397,95
Mecânico	Ensino fundamental completo	40h	01	-	-	R\$ 2.229,80
Motorista II	Ensino fundamental completo c/c Carteira nacional de habilitação "D"	40h	02	-	-	R\$ 2.047,52
Pedreiro	Ensino fundamental completo	40h	03	-	-	R\$ 2.229,80
Tratorista	Ensino fundamental completo c/c Carteira nacional de habilitação "B"	40h	02	-	-	R\$ 1.584,01
Vigia	Ensino fundamental completo	40h	*CR	-	-	R\$ 1.294,93

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO & TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	40h	03	01	01	R\$ 2.424,00
Agente de Endemias	Ensino médio completo	40h	01	-	-	R\$ 2.424,00
Assistente de Alunos	Ensino médio completo	40h	*CR	-	-	R\$ 1.316,61
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio completo c/c registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40h	03	-	-	R\$ 1.354,82
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40h	03	01	01	R\$ 1.667,43
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino médio completo	40h	*CR	-	-	R\$ 2.229,47
Operador de Máquinas	Ensino médio completo c/c Carteira nacional de habilitação "B"	40h	02	-	-	R\$ 2.229,80
Orientador Social	Ensino médio completo	40h	01	-	-	R\$ 1.294,92
Professor de Educação Infantil	Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade magistério, ou Curso Superior de Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Educação infantil ou Normal Superior	40h	*CR	-	-	R\$ 3.845,35
Técnico Agrícola	Curso técnico em agropecuária c/c registro no órgão competente da profissão.	40h	02	-	-	R\$ 1.939,56

! Aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias será concedido, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, e, somado aos seus vencimentos, o adicional de insalubridade previsto na NR – 15 (Atividades e Operações Insalubres – anexo 14), devidamente atestado pela perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho e consolidado no LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho).

! O Cargo de Auxiliar de consultório dentário, além da remuneração base, perceberá adicional de insalubridade no valor de **R\$ 220,00**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

Tecnólogo em Construção Civil	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Construção Civil.	40h	01	-	-	R\$ 5.264,22
Técnico em Enfermagem (A)	Curso técnico em enfermagem c/c registro no órgão competente da profissão – COREN	40h	04	-	-	R\$ 1.604,36
Técnico em Informática	Nível médio completo e Curso Técnico em Informática.	40h	01	-	-	R\$ 1.604,36

TABELA 3.3						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	SALÁRIO
Assistente Administrativo	Ensino superior incompleto, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências jurídicas, Gestão Pública ou Tecnologia em gestão de serviços públicos com efetivação condicionada à conclusão do Curso	40h	03	01	01	R\$ 2.229,47
Agente Fiscal de tributos	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	40h	01	-	-	R\$ 2.239,38
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social c/c registro no conselho regional de serviço social – CRESS.	30h	01	-	-	R\$ 2.868,81
Biólogo	Ensino superior completo em Ciências Biológicas c/c registro no conselho regional de Biologia – CRBIO.	20h	*CR	-	-	R\$ 2.678,68
Contador I	Ensino superior completo em Ciências Contábeis c/c registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	20h	01	-	-	R\$ 3.436,33
Contador II	Ensino superior completo em Ciências Contábeis c/c registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	40h	01	-	-	R\$ 6.872,71
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem c/c registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40h	03	-	-	R\$ 3.576,06
Engenheiro Agrônomo	Ensino superior completo em Agronomia c/c registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA.	40h	*CR	-	-	R\$ 4.805,85
Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil c/c registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA.	40h	01	-	-	R\$ 6.228,00
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia c/c registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.	40h	01	-	-	R\$ 3.576,06
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia c/c registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFa.	40h	*CR	-	-	R\$ 2.814,14
Médico II - Pediatra	Ensino superior completo em Medicina c/c especialidade correspondente e registro no	20h	*CR	-	-	R\$ 5.664,51

■ O Cargo de Enfermeiro, além da remuneração base, perceberá adicional de insalubridade no valor de **R\$ 220,00** e Gratificação GE/Responsabilidade técnica equivalente a 20% (vinte por cento) da remuneração inicial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

	Conselho Regional de Medicina – CRM.					
Médico II - Obstetra	Ensino superior completo em Medicina c/c especialidade correspondente e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20h	*CR	-	-	R\$ 5.664,51
Médico II – Ginecologista	Ensino superior completo em Medicina c/c especialidade correspondente e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20h	*CR	-	-	R\$ 5.664,51
Médico II – Dermatologista	Ensino superior completo em Medicina c/c especialidade correspondente e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20h	*CR	-	-	R\$ 5.664,51
Médico II – Psiquiatra	Ensino superior completo em Medicina c/c especialidade correspondente e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	20h	*CR	-	-	R\$ 5.664,51
Médico III	Ensino superior completo em Medicina c/c registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	40h	02	-	-	R\$ 9.059,43
Médico Veterinário	Ensino superior completo em Medicina Veterinária c/c registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV	40h	01	-	-	R\$ 4.116,56
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição c/c registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.	40h	01	-	-	R\$ 2.719,30
Odontólogo II	Ensino superior completo em Odontologia c/c registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	40h	*CR	-	-	R\$ 5.347,42
Professor de Ensino Fundamental	Curso superior de Licenciatura plena precedida de Nível Médio, na modalidade normal, ou Curso Superior de Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em séries iniciais do Ensino fundamental, ou Normal Superior.	20h	08	01	01	R\$ 2.061,09
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia c/c registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	40h	01	-	-	R\$ 3.342,14
Terapeuta Ocupacional	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional c/c registro no Conselho regional - CREFITO.	30h	02	-	-	R\$ 3.342,14

*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

■ O grupo de especialistas abrangido pelo cargo de Médico II, além da remuneração base, perceberão gratificação GEM/Responsabilidade Técnica equivalente a 100% (cem por cento) do vencimento base c/c adicional de insalubridade de R\$ **220,00**.

■ O cargo de Médico III, além da remuneração base, perceberá gratificação GEM/Responsabilidade Técnica equivalente a 100% (cem por cento) do vencimento base c/c adicional de insalubridade de R\$ **220,00**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 3.2 Além da remuneração base, os servidores efetivos do Município de Quitandinha – PR, farão jus ao recebimento de auxílio alimentação no valor de **R\$ 200,00**, conforme preceitua a Lei Municipal n.º 1.251/2022.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Quitandinha, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
 - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de promovente e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância a natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este, poderá ser exonerado mediante prévio procedimento administrativo.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos listados na(s) tabela(s) do item 3. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 15/08/2022 às 23h59min do dia 13/09/2022**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 5.10.2 O valor da taxa de inscrição será correspondente aos valores contidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo "Efetuar Pagamento", imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Quitandinha - PR, não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diverso do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição repassada pela Instituição Financeira.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.15 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.16 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.16.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.17 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes as inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **14 de setembro de 2022** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.

5.17.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

5.18 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.17 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.19 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.20 O Município de Quitandinha - PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.21 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:

5.22 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.24 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei Federal nº 13.656/2018.

5.25 Da Isenção – CadÚnico:

5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 15/08/2022 até as 23h59min do dia 24/08/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.

b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.26 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 15/08/2022 até as 23h59min do dia 24/08/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- www.fundacaofafipa.org.br.
- b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o juntada de cópia simples e digitalizada do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição).
- 5.26.2 O Município de Quitandinha - PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.27 O envio desta solicitação não garante ao candidato a isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.28 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.29 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.30 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.31 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.32 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.33 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das isenções.
- 5.34 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que realize-o dentro do prazo disposto no item 5.17.
- 5.34.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e **anexar durante o prazo de inscrição** a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Quitandinha - PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis, subseqüentes a publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 6.8 Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - Fiscal leitor, intérprete de libras;
 - Acesso à cadeira de rodas;
 - Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no Anexo III deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
 - O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
 - Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.

7.2 Da Candidata Lactante:

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada e digitalizada) ou laudo médico (cópia autenticada e digitalizada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.1.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Quitandinha – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pelo Município de Quitandinha - PR para a apresentação dos documentos citados no subitem 20.4 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município, disponível no endereço www.diariomunicipal.com.br/amp.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

TABELA 10.1

COMUM AOS CARGOS DE BORRACHEIRO, ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (EDIFÍCIOS), MÊCANICO, MOTORISTA II, PEDREIRO e TRATORISTA.

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	15	2,50	37,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	15	2,50	37,50	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.2

COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	15	2,50	37,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	15	2,50	37,50	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.3

COMUM AO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.4

COMUM AOS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM (A) e TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

TABELA 10.5

COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.6

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Quitandinha, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Instituição Organizadora e a Comissão Especial se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO**.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.

- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada estritamente os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM (A), TÉCNICO EM INFORMÁTICA** e para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 13.1.1 Somente estará habilitado à participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.25 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A relação dos candidatos habilitados à participar da Prova de Títulos, a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **Anexo III** deste edital.
- 13.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 13.2.2 Todos os documentos atinentes à prova de títulos deverão encontrar-se digitalizados de forma legível e devidamente autenticados por cartório competente ou por mecanismo eletrônico.
- 13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o concurso qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar o campo “Prova de Títulos”;
 - anexar no formulário eletrônico os documentos devidamente digitalizados e autenticados nos moldes prescritos neste edital;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, com o tamanho máximo de 20 (vinte) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 Somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.4.3 Os títulos de pós-graduação em **nível de especialização**, em razão da possibilidade de pontuar-se até 03 (três) certificados distintos, deverão ser anexados de forma compactada em um único arquivo em formato PDF.
- 13.5 Registra-se que os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:**
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - b) cuja digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;
 - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição;
 - f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- 13.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 13.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

14.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **BORRACHEIRO, ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (EDIFÍCIOS), MÉCANICO, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO e TRATORISTA.**

14.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e classificar dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 14.1 e 14.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.1.2 Os candidatos que não alcançarem a pontuação estabelecida no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

14.1.3 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.

14.1.4 Os candidatos não classificados dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 14.1 e 14.2, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

14.1.5 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e afrodescendente, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 14.1

LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA – COMUM AOS CARGOS DE MOTORISTA II e PEDREIRO

AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
25 primeiros colocados na prova objetiva	02 primeiros colocados na prova objetiva	03 primeiros colocados na prova objetiva

TABELA 14.2

LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA – COMUM AOS DEMAIS CARGOS

AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
12 primeiros colocados na prova objetiva	01 primeiro colocado na prova objetiva	02 primeiros colocados na prova objetiva

14.2 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na prova prática, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, para não ser eliminado do certame.

14.3 O local e o horário de realização da prova prática será divulgado oportunamente.

14.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original).**

14.4.1 Os candidatos inscritos para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA** deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido para o cargo, bem como 01 (uma) **cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática.** O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no **Anexo I** deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o prescrito nas tabelas a seguir:

TABELA 14.3

CARGO: BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Desmontar e examinar a câmara de ar de um pneu de caminhão ou ônibus, promover os reparos necessários, em seguida, montar, inflar (encher de ar) e calibrar. Itens que serão avaliados: I – Identificação de ferramentas, equipamentos e materiais para o desenvolvimento da tarefa: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;	100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- II – desmontar e examinar a câmara de ar, fazendo uso dos equipamentos e ferramentas de forma adequada: **de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos;**
III – realização dos reparos necessários: **de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos;**
IV – realizar a montagem; inflar (encher de ar) e calibrar o pneu: **de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos.**

* Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo máximo da prova: 30 (trinta) minutos.

TABELA 14.4

CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (EDIFÍCIOS)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Identificação de componentes em quadro de distribuição, instalação de circuito elétrico e determinação de potência e corrente em um circuito elétrico.</p> <p>Itens que serão avaliados: I – Identificar ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II - Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa e alta tensão: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; III - Instalar circuito elétrico utilizando material e ferramentas adequadas: de 0 (zero) a 60,00 (sessenta) pontos; IV - Determinar potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.</p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100,00 pontos

TABELA 14.5

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos pesados e/ou máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Identificar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 30,00 (vinte) pontos; II - Identificar e consertar de problemas mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar de forma correta o motor: de 0 (zero) a 30,00 (vinte) pontos; III - Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos.</p> <p>O candidato só dará sequência na realização do item III se realizar com êxito o item I e II, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 70 (setenta) minutos.</p>	100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

TABELA 14.6

CARGO: MOTORISTA II

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p>Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;a) rotação do motor;b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta; <p>Hipóteses de eliminação direta:</p> <p>Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- O candidato que transitar na contramão de direção;- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></tbody></table> <p>Obs: No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p>Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.</p>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	<p>100,00 pontos</p>
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

TABELA 14.7

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

TIPOS DE MÁQUINAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS:	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Motoniveladora	Realização de serviços de escarificação, terraplanagem, abaulamento de solo e rampeamento ou talude: de 0 (zero) a 35,00 (trinta e cinco) pontos. Tempo de prova: 20 minutos	100,00 pontos
Pá-Carregadeira	Realização de serviços de escavação, amontoamento de terra, terraplanagem e carregamento de materiais (terra): de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos. Tempo de prova: 20 minutos	
Retroescavadeira	Realização de serviços de escavação (vala), amontoamento de terra, terraplanagem e carregamento de materiais (terra): de 0 (zero) a 35,00 (trinta e cinco) pontos. Tempo de prova: 20 minutos	
-	Observação: O candidato deverá realizar a prova prática nos 3 (três) tipos de máquinas relacionadas acima, e para ser aprovado deverá alcançar no mínimo 50% da pontuação estabelecida em pelo menos um tipo de máquina constante da relação acima e não zerar nas atividades determinadas para as demais máquinas que integram a prova prática. A pontuação final do referido teste, será a soma das atividades desempenhadas nos três tipos de máquinas, devendo o candidato obter o percentual mínimo posto no item 14.2.	

TABELA 14.8

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</p> <p>II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</p> <p>III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</p> <p>IV - Amarração dos tijolos: 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</p> <p>OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos.</p>	100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

TABELA 14.9

CARGO: TRATORISTA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de trator agrícola na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições do trator agrícola): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100,00 pontos

- 14.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 14.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 14.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
 - 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.2 Para os cargos de Nível Fundamental: **BORRACHEIRO, ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (EDIFÍCIOS), MÊCANICO, MOTORISTA II, PEDREIRO e TRATORISTA**, a nota final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
 - 15.2.1 Para os demais cargos de Nível Fundamental, a Nota Final dos candidatos aprovados e classificados será correspondente à nota obtida na prova objetiva.
- 15.3 Para o cargo de Nível Médio: **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a nota final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.4 Para os cargos de Nível Médio & Técnico: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM (A) e TÉCNICO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

EM INFORMÁTICA, a nota final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

15.4.1 Para os demais cargos de Nível Médio, a Nota Final dos candidatos aprovados e classificados será correspondente à nota obtida na prova objetiva.

15.5 Para os cargos de Nível Superior: a nota final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

15.6 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Matemática, quando houver;
- e) obtiver maior pontuação em Matemática/Raciocínio lógico, quando houver;
- f) obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
- g) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- h) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
- i) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
- j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
- k) Sorteio Público.

15.7 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:

- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
- c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

- a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
- b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 16.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
- 16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 16.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
- 16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
- 16.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Banca Examinadora do Concurso Público, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova prática (PP);
 - f) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos;
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 17.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.17 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.18 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 18.1 O resultado final do Concurso Público em comento, após analisados todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Quitandinha – PR e publicado no Diário Oficial do Município e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.quitandinha.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 19.1 A convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico, www.quitandinha.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

20. DA CONVOCAÇÃO

- 20.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Quitandinha - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.3 A nomeação no cargo público será precedida inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 20.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 20.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 20.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - d) Cópia do documento de Identificação;
 - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
 - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
 - i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - k) Cópia do comprovante de residência;
 - l) Número do PIS/PASEP;
 - m) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
 - n) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 20.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Quitandinha – PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 20.4.

21. DA NOMEAÇÃO

- 21.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 21.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Quitandinha - PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 21.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 21.3 Caberá ao Município de Quitandinha - PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 21.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Quitandinha – PR, no endereço eletrônico www.quitandinha.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
 - 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Quitandinha – PR, www.quitandinha.pr.gov.br.
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
 - 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
 - 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso
 - 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Quitandinha – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.quitandinha.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Quitandinha – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
 - 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

- 22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município de Quitandinha – PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos.
- 22.11 O Município de Quitandinha - PR e a Fundação FAFIPA - Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 22.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 22.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Quitandinha, 12 de agosto de 2022.

José Ribeiro de Moura
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

ANEXO I - DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Requisito: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Descrição Detalhada: 1. Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; 2. Executar a capina e remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; 3. Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos; 4. Carregar, remove e descarrega materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo; 5. Remover e transporta materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior; 6. Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga; 7. Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; 8. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; 9. Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; 10. Fechar a sepultura, recobrir de terra e cal, ou fixando-lhe numa laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; 11. Auxiliar na limpeza e conservação de jazidos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres; 12. Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins. 13. Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa; 14. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras; 15. Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras; 16. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato. 17. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Requisito: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Atuar na manutenção e conservação, recuperação de máquinas, veículos de patrimônio público. Descrição Detalhada: 1. Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usado em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, para restituir-lhes as condições de uso; 2. Examina máquinas, instalações e equipamentos elétricos; 3. Repara partes danificadas de peças metálicas; 4. Repara rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de chaves e caixas de distribuição, consertando, substituindo peças, medindo e testando os diversos elementos do conjunto; 5. Limpa e lubrifica motores, transformadores de alta-tensão, disjuntores e outros elementos, efetua ligações provisórias de luz, e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas; 6. Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores; 7. Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; 8. Faz limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, à mão ou por meio de máquina; 9. Executa a manutenção de veículos, desmontando reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar; 10. Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento. 11. Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas; 12. Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato. 13. Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada. 14. Desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR OPERACIONAL GERAL

Requisito: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Executa atividades de apoio operacional e serviços gerais Descrição Detalhada: Quando da atuação na limpeza e conservação - Executar trabalho rotineiro de limpeza e asseio em geral de edifícios, prédios e dependências municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, painéis e outras para manter as condições de higiene e conservação; - Zelar pela manutenção de banheiros e toaletes, limpando-os, e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas, sabonetes, para conserva-los em plenas condições de uso; - Coletar e separar o lixo dos edifícios, prédios e dependências municipais, dando a ele a destinação correta; - Controlar os estoques de matérias de limpeza e solicitar a seu superior a aquisição de produtos inerentes a sua atividade; Quando da atuação na alimentação - Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado; - Preparar alimentos de maneira a garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir a receita; - Observar a qualidade e validade dos produtos utilizados para a preparo das refeições; - Controlar os estoques de alimentos e matérias de cozinha, e informar a seu superior necessidade de aquisição de produtos inerentes a sua atividade.

BORRACHEIRO

Requisito: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso. Descrição Detalhada: 1. Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos. 2. Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria. 3. Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado. 4. Executar outras atividades de acordo com determinação do superior imediato.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (EDIFÍCIOS)

Requisito: Ensino fundamental completo c/c Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição sumária: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos. Descrição detalhada: 1. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. 2. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. 3. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. 4. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. 5. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. 6. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. 7. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. 8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. 9. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. 10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. 11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÃE SOCIAL

Requisito: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição sumária: Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Descrição detalhada: 1. Cuidado de pessoas (crianças, jovens e adolescentes); 2. Informar-se sobre criança, jovens e adolescentes; 3. Cuidar da aparência e higiene pessoal; 4. Observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes; 5. Ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas; 6. Estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis; 7. Relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes; 8. Educar a criança e ao adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários; 9. Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; 10. Desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes; 11. Cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes; 12. Cuidados com a saúde; 13. Cuidar do ambiente domiciliar e institucional.

MECÂNICO

Requisito: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade. Descrição Detalhada: 1. Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesado, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo; 2. Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas; 3. Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento; 4. Executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento; 5. Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; 6. Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos; 7. Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento; 8. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA II

Requisito: Ensino fundamental completo c/c Carteira nacional de habilitação "D".

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes. Descrição Detalhada: - Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; - Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção; - Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados; - Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; - Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; - Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura; - Executar outras tarefas correlatas as acima



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

descritas.
PEDREIRO
<p>Requisito: Ensino fundamental completo. Carga horária: 40 horas semanais. Atribuições: Descrição Sumaria: Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Descrição Detalhada: 1. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; 2. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; 3. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; 4. Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; 5. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; 6. Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção; 7. Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.</p>
TRATORISTA
<p>Requisito: Ensino fundamental completo c/c Carteira nacional de habilitação "B". Carga horária: 40 horas semanais. Atribuições: Descrição Sumaria: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas. Descrição Detalhada: 1. Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; 2. Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle; 3. Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; 4. Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; 5. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; 6. Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados; 7. Executar outras atividades correlata.</p>
VIGIA
<p>Requisito: Ensino fundamental completo. Carga horária: 40 horas semanais. Atribuições: Descrição Sumaria: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Descrição Detalhada: 1. Zelar pela segurança patrimonial; 2. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis municipais; 3. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; 4. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; 5. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; 6. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; 7. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, ou que lhe sejam cometidas.</p>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
<p>Requisito: Ensino Médio Completo. Carga horária: 40 horas semanais. Atribuições: Descrição Sumaria: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas. Descrição Detalhada: 1. Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças; 2. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo instruções do seu superior; 3. Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; 4. Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho; 5. Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.</p>
AGENTE DE ENDEMIAS
<p>Requisito: Ensino Médio Completo. Carga horária: 40 horas semanais. Atribuições: Descrição Sumaria: Realizar atividades de vigilância, prevenção de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividade de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente. Descrição Detalhada: 1. Visitar domicílios periodicamente; 2. Orientar a comunidade para promoção da saúde; 3. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; 4. Rastrear focos de doenças específicas; 5. Realizar partos; 6. Promover educação sanitária e ambiental; 7. Participar de campanhas preventivas; 8. Incentivar atividades comunitárias; 9. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; 10. Realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; 11. Executar tarefas administrativas; 12. Verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas.

ASSISTENTE DE ALUNOS

Requisito: Ensino Médio Completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambientes escolares e providenciam manutenção predial. Descrição Detalhada: 1. Manter a ordem dos estabelecimentos educacionais e assistenciais, zelando pela disciplina e segurança dos alunos atendidos; 2. Orientar os alunos quanto ao hábito de higiene, à realização de serviços gerais de limpeza, à execução de trabalhos manuais e atividades recreativas e religiosas; 3. Cuidar da segurança dos alunos; 4. Prestar assistência direta aos alunos, recepcionando-os no acesso aos veículos de transporte escolar e acompanhá-los até o acesso às unidades escolares, zelando por sua segurança no interior dos mesmos; 5. Observar as condições de saúde dos alunos, verificando sintomas e reações anormais, encaminhando-os, sempre que necessário, à direção escolar ou equipe pedagógica; 6. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente; 7. Orientar os alunos quanto à conservação da roupa e calçados; 8. Desenvolver trabalhos comunitários conforme programas específicos; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Requisito: Ensino Médio Completo c/c registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Realizam serviço de auxílio ao Odontólogo e ao Técnico em higiene bucal, na instrumentação, esterilização e conservação de instrumentos odontológicos. Marcam consultas e auxiliam em outros serviços administrativos. Descrição Detalhada: 1. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; 2. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; 3. Promover o isolamento do campo operatório. 4. Orientar os pacientes sobre higiene e prestar outras informações pertinentes; 5. Regular e montar eventualmente radiografias intra-buciais, sob supervisão; 6. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo fichário; 7. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; 8. Selecionar moldeiras; 9. Confeccionar modelos em gesso; 10. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; 11. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; 12. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição sumária: Executar atividades de rotinas administrativas das diversas divisões e órgãos da prefeitura, operando computadores, manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve. Descrição Detalhada: Mantém em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina; Colabora na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Executa medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; Elabora notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais; Elabora boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar; Executa atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; Executa outras atividades de acordo com superior imediato.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Requisito: Ensino Médio Completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que é da competência da Prefeitura Municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia. Descrição Detalhada: 1. Fazer vistoria para alvará de construção; 2. Verifica se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, código de Postura e demais leis municipais que regulem a matéria; 3. Embarga a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis; 4. Fazer vistoria para expedição de "habite-se" de construções novas ou reformadas; 5. Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços. 6. Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos; 7. Adota as providências necessárias à correção de eventuais infrações, podendo inclusive notificar, aplicar multas e adotar outras providências previstas em lei; 8. Requisita se necessário, através de meios legais, a força policial para dar cumprimentos às suas obrigações funcionais e a eventuais embargos; 9. Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares; 10. Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante; 11. Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal; 12. Executar outras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

atividades correlatas, de acordo com determinação do superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisito: Ensino Médio Completo c/c Carteira nacional de habilitação "B".

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Descrição Detalhada: 1. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; 2. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; 3. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; 4. Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; 5. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; 6. Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção; 7. Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

ORIENTADOR SOCIAL

Requisito: Ensino Médio Completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Executam as políticas sociais traçadas pelo município, indo a campo atuar diretamente com a comunidade em eventos, oficinas culturais, esportivas e sociais. Levantando dados e fazendo relatórios para auxiliar no mapeamento das necessidades da comunidade. Descrição Detalhada: 1. Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades dos programas sociais; 2. Realizar mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos dos programas sociais sob a orientação de profissional de nível superior; 3. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo dos programas sociais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos dos programas sociais; 4. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais e desenvolver oficinas culturais, esportivas e de lazer dos programas sociais; 5. Participar de reuniões com famílias dos programas sociais e de capacitação; 6. Mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva; 7. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela proteção social básica, proteção especial, ou a chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisito: Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade magistério, ou Curso Superior de Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Educação infantil ou Normal Superior.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisito: Curso técnico em agropecuária c/c registro no órgão competente da profissão.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Executam projetos agropecuários; orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comércio e procedimentos de biossegurança. Descrição Detalhada: 1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico; 2. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. 3. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; 4. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; 5. Promover organização, extensão e capacitação rural; 6. Fiscalizar produção agropecuária; 7. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; 8. Executar outras tarefas correlatas a profissão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (A)

Requisito: Curso técnico em enfermagem c/c registro no órgão competente da profissão – COREN.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Descrição Detalhada: 1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro; 2. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; 3. Aplicar injeções intramusculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer. 4. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata; 5. Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios; 6. Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato. 7. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos; 8. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo; 9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.

TECNICO EM INFORMÁTICA

Requisito: Nível médio completo e Curso Técnico em Informática.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Descrição Detalhada: 1. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; 2. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; 3. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; 4. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos corrigindo-os quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; 5. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; 6. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; 7. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam cometidas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Superior incompleto, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas, Gestão Pública ou Tecnologia em Gestão de Serviços Públicos com efetivação condicionada à conclusão do Curso.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Executa, acompanha e controla, em unidades da administração pública, atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, organização & métodos e outras atividades de rotinas administrativas relativas à anotação, redação, datilografia, organização e manuseio de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o funcionamento regular e eficiente de trabalho administrativo do setor a que presta serviço. Descrição Detalhada: 1. Assessorar análises de Sistemas & Métodos de trabalho da instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão; 2. Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal; 3. Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores; 4. Acompanhar dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias; 5. Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais; 6. Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar; 7. Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; 8. Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas; 9. Controla a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas; 10. Colaborar nas diferentes fases de elaboração e execução do orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente utilização; 11. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar controle e localização; 12. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição; 13. Revisar documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos; 14. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações. 15. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças; 16. Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião; 17. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto; 18. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários; 19. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta; 20. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas; 21. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais; 22. Controlar em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

rotina; 23. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; 24. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso; 25. Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; 26. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição sumária: Executar atividades de rotinas administrativas das diversas divisões e órgãos da prefeitura, operando computadores, manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve. Descrição detalhada: Mantém em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina; Colabora na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Executa medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; Elabora notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais; Elabora boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar; Executa atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; Executa outras atividades de acordo com superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Requisito: Ensino Superior Completo em Serviço Social c/c registro no conselho regional de serviço social – CRESS.

Carga horária: 30 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à área de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Descrição Detalhada: 1. Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social; 2. Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município; 3. Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município; 4. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito municipal; 5. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; 6. Assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social; 7. Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada; 8. Acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio; 9. Participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas; 10. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; 11. Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; 12. Executar outras tarefas correlatas.

BIÓLOGO

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas c/c registro no conselho regional de Biologia – CRBIO.

Carga horária: 20 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias. Descrição Detalhada: 1. Executar a fiscalização e controle de vetores e técnicas de saneamento básico; 2. Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente; 3. Difundir educação ambiental e outras atividades afins relacionadas com o exercício da atividade profissional e com a Administração Municipal; 4. Prestar assistência e assessoria a entidades conveniadas para execução de atividades/programas na área da agropecuária, a exemplo da EMATER/PR. 5. Ministrando cursos na área de Biologia; 6. Implantar programas de educação ambiental;

CONTADOR I

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis c/c registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Carga horária: 20 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Administram os tributos do município; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Descrição Detalhada: 1. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; 3. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; 4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; 5. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; 6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; 7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; 8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; 9. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; 10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município; 11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; 12. Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR II

Requisito: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis c/c registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Administram os tributos do município; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Descrição Detalhada: 1. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; 3. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; 4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; 5. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; 6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; 7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; 8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; 9. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; 10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município; 11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; 12. Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

Requisito: Ensino superior completo em Enfermagem c/c registro no Conselho regional de Enfermagem – COREN.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Descrição Detalhada: 1. Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico; 2. Proferir palestras educativas; 3. Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; 4. Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; 5. Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem; 6. Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; 7. Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem; 8. Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; 9. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 10. Realizar parto normal sem distócia; 11. Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem; 12. Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária; 13. Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; 14. Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Requisito: Ensino superior completo em Agronomia c/c registro no Conselho regional de Engenharia – CREA.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Descrição Detalhada: 1. Prestar assessoria técnica elaborando calendário de plantio sustentável para os agricultores cadastrados; 2. Identificar técnicas de cultivo adequadas ao solo da região, zoneamento de culturas, técnicas de irrigação, combate orgânico de doenças e pragas; 3. Realizar visitas a campo; 4. Emitir laudos técnicos de plantio e colheita para acompanhamento da produtividade; 5. Promover reuniões mensais com o público envolvido, agricultores e entidades, para aferir o cumprimento das metas do programa; 6. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Requisito: Ensino superior completo em Engenharia Civil c/c registro no Conselho regional de Engenharia – CREA.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Descrição Detalhada: 1. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção 2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; 3. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; 4. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e 5. Efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação; 6. Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; 7. Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; 8. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

FARMACÊUTICO

Requisito: Ensino superior completo em Farmácia c/c registro no Conselho regional – CRF.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Descrição Detalhada: 1. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município; 2. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; 3. Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes; 4. Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos; 5. Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação; 6. Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde; 7. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; 8. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres; 9. Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área; 10. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; 11. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município; 12. Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde; 13. Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis. 14. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica; 15. Promover no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; 16. Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com sua atividade; 17. Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município; 18. Participar da organização eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; 19. Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população; 20. Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados; 21. Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigação epidemiológicas e sanitárias; 22. Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município; 23. Divulgar as atividades farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes; 24. Realizar pesquisas na área de atuação, visando divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.

FONOAUDIÓLOGO

Requisito: Ensino superior completo em Fonoaudiologia c/c registro no Conselho regional de Fonoaudiologia - CRFa.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Realizar tratamento fonoaudiológico, avaliar pacientes e clientes, realizar diagnóstico fonoaudiológico, aplicar procedimentos fonoaudiológicos, orientar pacientes, familiares cuidadores e responsáveis. Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercer atividades técnico-científicas e administrativas, comunicar-se, demonstrar competências pessoais. Descrição Detalhada: Eleger procedimentos terapêuticos; Habilitar sistema auditivo; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de fluência; Tratar alterações das funções orofaciais; Eleger procedimentos terapêuticos; Habilitar sistema auditivo; Desenvolver habilidades auditivas; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de fluência; Tratar alterações das funções orofaciais; Definir indicadores de evolução do tratamento/ação; Avaliar resultados do tratamento; Acompanhar evolução clínica; Realizar anamnese; Detectar expectativas de pacientes; Eleger instrumentos para avaliação; Aplicar testes e provas; Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; Avaliar fala; Avaliar funções orofaciais; Avaliar linguagem oral, leitura e escrita; Avaliar voz; Avaliar deglutição postura corporal; Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida; Avaliar aspectos socioculturais e ambientais; Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional. Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais; Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica; Analisar avaliações clínicas de outros profissionais; Realizar exames complementares; Analisar exames; Solicitar exames complementares; Levantar hipóteses diagnósticas; Estabelecer plano terapêutico; Estabelecer prognóstico; Dar devolutiva da avaliação; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Prescrever terapêutica; Preparar material terapêutico; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita; Estabelecer parâmetros de alta; Estabelecer critérios de elegibilidade; Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Orientar condutas terapêuticas; Verificar a compreensão da orientação.

COMUM AOS MÉDICOS II

Requisito: Ensino superior completo em Medicina c/c especialidade correspondente e registro no Conselho regional de Medicina – CRM.

Carga horária: 20 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Descrição Detalhada: 1. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; 2. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; 3. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta; 4. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; 5. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; 6. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; 7. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; 8. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; 9. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico. 10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde; 11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; 12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade; 13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais; 14. Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO III

Requisito: Ensino superior completo em Medicina c/c registro no Conselho regional de Medicina – CRM.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Descrição Detalhada: 1. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; 2. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; 3. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta; 4. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; 5. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; 6. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; 7. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; 8. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; 9. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico. 10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde; 11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; 12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade; 13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais; 14. Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Requisito: Ensino superior completo em Medicina Veterinária c/c registro no Conselho regional – CRMV.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Descrição Detalhada: 1. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; 2. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; 3. Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade; 4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; 5. Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; 6. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; 7. Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; 8. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Requisito: Ensino superior completo em Nutrição c/c registro no Conselho regional de Nutrição – CRN.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumaria: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. Descrição Detalhada: 1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; 2. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição; 3. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; 4. Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; 5. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos; 6. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; 7. Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética; 8. Elaborar e divulgar informes técnico-científicos; 9. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; 10. Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas; 11. Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica; 12. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos; 13. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais; 14. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 15. Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições. 16. Executar outras tarefas correlatas.

ODONTOLOGO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

Requisito: Ensino superior completo em Odontologia c/c registro no Conselho regional de Odontologia – CRO.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercem atividade de ensino e pesquisa. Descrição Detalhada: 1. Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica, preventiva e corretiva, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais; 2. Atuar em campanhas e programas de saúde bucal, visando à educação e prevenção de enfermidades odontológicas; 3. Efetuar perícias odontológicas e diagnósticos; 4. Prescrever e administrar medicamentos específicos; 5. Atender os pacientes, estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado; 6. Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados; 7. Fazer encaminhamento de pacientes a especialistas, quando julgar necessário; 8. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, quando necessário; 9. Manter registros sobre os pacientes; 10. Atender urgências; 11. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; 12. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; 13. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; 14. Participar de projetos de treinamento e programas educativos; 15. Cumprir e fazer cumprir as normas do Município; 16. Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; 17. Manter atualizados os registros das ações de sua competência; 18. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; 19. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo Município; 20. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Requisito: Curso superior de Licenciatura plena precedida de Nível Médio, na modalidade normal, ou Curso Superior de Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em séries iniciais do Ensino fundamental, ou Normal Superior.

Carga horária: 20 horas semanais.

Atribuições: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa na elaboração de projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdo; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Requisito: Ensino superior completo em Psicologia c/c registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Descrição Detalhada: 1. Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; 2. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; 3. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

desenvolvimento psicossocial; 4. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado; 5. Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais; 6. Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes; 7. Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado; 8. Executar outras tarefas correlatas.

TECNOLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

Requisito: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Construção Civil.

Carga horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Descrição Sumária: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Descrição Detalhada: 1. Analisar dados técnicos, desenvolver estudos, orientar e analisar projetos executivos; 2. Desenvolver projetos, elaborar especificações, instruções, divulgação técnica, orçamentos e planejamentos; dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar serviços técnicos dentro das suas áreas de competência contempladas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC e suas atualizações; 3. Desenvolver processos, produtos e serviços para atender às necessidades do projeto e das demandas de mercado; 4. Executar e responsabilizar-se tecnicamente por serviços e empresas; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisito: Ensino superior completo em Terapia Ocupacional c/c registro no Conselho Regional - CREFITO.

Carga horária: 30 horas semanais.

Atribuições: Descrição sumária: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição Detalhada: 1. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; 2. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; 3. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; 4. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; 5. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; 6. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; 7. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; 8. Utilizar recursos de informática; e 9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: naturais, inteiros e decimais; Regra de três Simples; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de acaso: certeza ou impossível; Sistema monetário brasileiro; Sequências numéricas; Relação de igualdade; Proporção; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Quitandinha e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Quitandinha e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Quitandinha e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Lei 8080/90. Lei 8142/90. O trabalho do agente comunitário de saúde: acolhimento; o que o ACS precisa para realizar um bom trabalho; competências do ACS; identificação de situações de risco; cadastramento da população referente a microárea do ACS; mapeamento da área de atuação; visita domiciliar. Educação em saúde. Atuação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

intersectorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho: Ficha A; Ficha B, Ficha C e Ficha D. Atenção à saúde bucal. Atenção à saúde bucal da pessoa com deficiência. ACS e tuberculose. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Registro civil de nascimento e documentos necessários para todos os indivíduos. Atuação do ACS em todos os contextos da: saúde do recém-nascido e da criança; saúde do adolescente; saúde do adulto; saúde do idoso; gestação, parto e pós-parto. Infecções sexualmente transmissíveis. Imunização: esquema vacinal. Doenças infecciosas, infectocontagiosas emergentes e reemergentes: HIV; dengue; hanseníase; ascaridíase; doença de Chagas; febre amarela; COVID; esquistossomose; teníase; sarampo; varicela; sífilis e sífilis congênita. Prevenção da mortalidade infantil: papel do ACS. Violência doméstica. Doenças crônicas não transmissíveis. Protocolos da Atenção básica para a saúde da mulher. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

AGENTE DE ENDEMIAS

Lei Federal n.º 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Dengue: diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue; criadouros e depósitos; controle vetorial; controle mecânico; controle biológico; controle legal; controle químico; atribuições do ACE; equipamentos utilizados no controle vetorial; equipamentos de proteção individual que devem ser utilizados durante a aplicação de inseticidas; armadilha de oviposição. Educação em Saúde. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Identificação de fatores de risco. Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas, infectocontagiosas, emergentes e reemergentes: dengue; doença de Chagas; febre amarela; calazar; esquistossomose; malária; sarampo; varicela. Antropozoonoses. Zoonoses. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Constitucional – Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. Teoria Geral da Constituição. Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Organização dos Poderes. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo - Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário - Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Noções de Direito Civil. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acesso física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal – Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. VII Auditoria Contábil/Fiscal - Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral - Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

ASSISTENTE DE ALUNOS

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do serviço social. Política social. Segurança social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Noções de Administração Geral. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Código de Ética Profissional. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

BIÓLOGO

Fundamentos de Ecologia: noções de ecologia, ecossistema, cadeia e teia alimentar, relações ecológicas, sucessão ecológica e poluição ambiental. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura, soluções e biossegurança. Biologia celular e molecular. Imunologia. Sistemas dos grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Licenciamento Ambiental. Desenvolvimento Sustentável. Lei 9.985/2000 – Sistemas de Unidades de Conservação. Lei 9.605/1998 – Crimes Ambientais. Lei 6.938/1981 – Política Nacional de Meio Ambiente. Lei 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos. Lei 12.651/2012 – Novo Código Florestal. Resolução CONAMA 01/86 – Estudos de Impactos Ambientais (EIA/RIMA). Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

CONTADOR I e II

Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais e das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6.404/76 e alterações; Método do custo de aquisição; Método da Equivalência Patrimonial; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Pronunciamentos Contábeis (CPC); Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas (NBC TG); Publicações das demonstrações Contábeis; Demonstrações financeiras consolidadas; Análise Econômico-Financeira: indicadores econômicos; análise horizontal; análise vertical; e análise de rentabilidade. Padronização das demonstrações financeiras. Descrição detalhada dos índices. Índice padrão. Tópicos especiais de análise de balanço. Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise da gestão do lucro; Integração das técnicas de análise. Capital: investimento operacional em giro e capital de giro. Gestão dos investimentos no giro dos negócios. Contabilidade De Custos: Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custeio por absorção. Custeio Baseado em Atividades. Custos para controle e gestão de negócios e decisão. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos. Contabilidade Pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Modelos, tipos ou técnicas de elaboração e aprovação de orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação Pública: Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade fiscal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Matemática financeira: Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde: curto, médio e longo prazo; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Política Nacional de Atenção Básica; Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano; Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado; Política Nacional de Humanização e sua aplicabilidade em atendimentos da atenção básica e hospitalar, incluindo urgência, emergência e familiares das vítimas; Educação continuada e permanente; Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde; Resíduos sólidos de saúde; Central de material e esterilização (CME); Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥ 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIFI); Atenção aos problemas/queixas mais comuns em saúde das mulheres ao longo do ciclo vital; Prevenção do câncer de mama e do câncer de colo do útero; Atenção às mulheres em situação de violência sexual e/ou doméstica. Recomendações para a assistência à gestante e puerpera frente à pandemia de Covid-19; Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco, parto, cuidados com o recém-nascido, puerpério e promoção do aleitamento materno; Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Prontuário; Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais; Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho em unidade básica de saúde e hospitalar. Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças infecciosas e parasitárias. Tratamento de feridas; Fisiopatologia das doenças do trato respiratório superior e inferior: rinite, sinusite, asma, bronquite, enfisema pulmonar e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar; Fisiopatologia das doenças cardíacas: insuficiência cardíaca congestiva (ICC), angina; infarto do miocárdio; pericardite e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar;; O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador; Epidemiologia e saúde coletiva; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem em centro cirúrgico; Enfermagem hospitalar em: clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva; Saúde mental ao longo do ciclo vital; Enfermagem em urgência e emergência pediátrica e adulto/idoso. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agricultura, quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores e dafno-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Conceitos, objetivos, escolas e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica. Conversão da agricultura convencional à agricultura orgânica. Tipos de máquina e implementos agrícolas e sua operacionalização. Gênese do solo. Processos e fatores de formação dos solos. Características físicas, químicas e mineralógicas dos solos. Principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: irrigação e drenagem. Pecuária – Economia Agrícola – teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, Política macroeconômica e agricultura. Instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. Como promover "dias de campo" para demonstrar técnicas. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnico. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

FARMACÊUTICO

Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, urbanização / paisagismo, detalhamento, layout, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Leitura e interpretação de Instalações prediais: dimensionamento de instalações hidro-sanitárias; dimensionamento de instalações elétricas; elementos estruturais (lajes, vigas, pilares e fundações); escadas e reservatórios. Leitura e interpretação de Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo. Leitura e interpretação de Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; layout; locação de fundações, baldramas e pilares. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Conhecimentos básicos em: representação gráfica de arquitetura; simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disglia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

MÉDICO II – DERMATOLOGISTA

Anatomia e fisiologia da pele; Imunopatologia cutânea; Histopatologia das doenças de pele; Dermatoses eczematosas; Dermatoses eritemato-pápulo-escamosas; Dermatose seborréica, psoríases, pitiríase rósea de Gilbert, líquen plano, outras formas de líquen; Púrpuras; Pruridos: estrófulo, nodular de Hyde, Hebra, astealósico, anogenital, idiopática; Acne e erupções acneiformes, Afecções do tecido conjuntivo, Afecções do tecido hipodérmico, Afecções granulomatosas e inflamatórias não – infecciosas, Afecções metabólicas, Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurogênicas, Afecções vasculares, Cirurgia dermatológica, criocirurgia e eletrocirurgia, Dermatoses ocupacionais, alérgicas e eczematosas, Dermatoses zooparasitárias e Leishmaniose, Dermatovirose, Discromias, Distúrbios atróficos e escleróticos, Distúrbios glandulares cutâneos, Erupções pápulo – pruriginosas, Erupções por drogas e toxinas, Erupções vesiculosas e bolhosas, Fisiopatologia e imunologia do tegumento, Fotodermatoses e radiodermites, Genodermatoses, Infecções bacterianas, Micobacterioses atípicas, hanseníase e tuberculose, Micoses profundas, Micoses superficiais, Onicopatias, Reações por agentes mecânicos e térmicos, Semiologia dermatológica e testes cutâneos, Terapêutica dermatológica – agentes químicos, físicos e medicamentos, Tricose e alopecias, Tumores benignos e Tumores malignos e afecções pré – neoplásticas e paraneoplasias (oncologia cutânea). Código de Ética Médica. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

MÉDICO II – GINECOLOGISTA

Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclâmpsia e eclâmpsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propeleutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videostereoscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapso e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia e embriologia. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propeleutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

MÉDICO II – OBSTETRA

Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Dor pélvica e dismenorreia. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propeleutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Doenças benignas e malignas da mama. Assistência pré-natal. Assistência ao parto. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Amniorexe prematura. Parto prematuro. Cesariana. Gestação de alto risco. Hipertensão na gravidez. Endocrinopatias na gravidez. Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. Ultra-som em obstetria. Doenças infecciosas na gravidez. Sofrimento fetal. Toco traumatismos maternos. Passagem transplacentária de drogas. Gravidez na adolescência. Infecção urinária na gravidez. Patologia do sistema amniótico. Hiperemese gravídica. Aspectos médico-legais e éticos da obstetria. Obstetria Baseada em Evidência. Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

MÉDICO II – PEDIATRA

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cárdio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Saúde do Adolescente. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

MÉDICO II – PSQUIATRA

Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delírium, Demência, Transtornos Amnésicos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Factício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Síndromico e Diagnóstico Nosológico. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

MÉDICO III

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais. Assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. Manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições das quais participem animais. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

NUTRICIONISTA

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

ODONTÓLOGO II

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

ORIENTADOR SOCIAL

O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. Desenvolvimento da criança e do adolescente; Estruturação da subjetividade e processos de ensino-aprendizagem; Educação, Família e Sociedade; Teorias educacionais e Concepções pedagógicas; Gestão educacional; Currículo e Avaliação; Administração escolar, equipe pedagógica, relações interpessoais; Organização do trabalho pedagógico na escola; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal (artigos 205 a 214). Lei n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Diferentes concepções de educação e didática; As diferentes concepções de educação; A importância da educação como processo de mudança; Origem e concepção de didática; A didática e a formação do profissional da educação. Contexto da instituição escolar; Escola: local de trabalho docente e processo de ensino; conceitualização de ensino e aprendizagem; A formação do professor na sociedade; Profissão docente: compromisso e ética; O aluno: sua dimensão cognitiva, socioeconômica, afetiva e cultural; O papel do professor no processo de ensino e aprendizagem. Revendo o espaço da sala de aula (espaço de “interações”); Diferentes concepções sobre ensinar e aprender; Trabalhando com projetos e a interdisciplinaridade; O professor e a utilização das novas tecnologias educativas; Gestão do espaço e do tempo na escola; Relações entre professor e aluno na sala de aula (inclusive aspectos étnico-raciais); Organização curricular da escola; O planejamento como instrumento de ação educativa; Um plano de aula e seus componentes; A utilização de jogos como ferramenta de trabalho pedagógico; Construção da autonomia do aluno; Tendências pedagógicas na prática escolar; Relações étnico raciais; A avaliação como processo de construção do conhecimento; Portfólio. Gestão democrática; A autonomia na organização do trabalho escolar; Colegiados escolares e Inclusão. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sócio interacionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

PSICOLOGO

Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Urgência e emergência em saúde mental, a atenção à crise e os serviços psicossociais; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Teoria das neuroses, psicoses, perversões e seus desdobramentos; Clínica das neuroses e das psicoses Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de parecer e laudo psicológico; Registro de documentos: prontuários e pareceres; Código de ética Profissional. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

TÉCNICO AGRÍCOLA

Culturas anuais e perenes. Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio: época, espaçamento, densidade. Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo, relações básicas de nutrientes, recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos agrícolas. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. Olericultura: Escolha do terreno. Preparo do solo. Preparo de mudas. Plantio: espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade. Adubação: orgânica e química. Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Fruticultura: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais (cítricos, manga, goiaba, maracujá e banana). Fertilidade e Conservação de Solos: visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. Defesa Sanitária Vegetal: importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Área Pecuária Manejo produtivo: aspectos gerais de manejo produtivo de bovinos, suínos e aves. Sanidade Animal: principais distúrbios do aparelho locomotor, digestivo e respiratório em bovinos, suínos e aves. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados. Noções básicas de inseminação artificial. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

Medição, aplicação de recursos, controle de materiais, controle de estoques e análise de contratos para execução de obras. Noções de projetos e execução de pavimentos. Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (A)

Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica medicocirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetria, neonatologia. Doenças infecto-parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware: componentes de um computador e periféricos; dispositivos de armazenamento de dados; tipos de memória; dispositivos de entrada e saída; placa mãe interfaces DIM, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA; impressoras; Deskjet e Laser; avaliação de desempenho de computadores; montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows 7, 10 e Linux MINT 18.x); instalação e configuração de aplicativos utilitários em geral; instalação e configuração de aplicativos de escritório (Microsoft Office 2013, Libreoffice 6.x); navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013). Rede de computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; arquitetura e protocolos TCP/IP; protocolos de correio eletrônico (POP, SMTP, IMAP); serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; internet e Intranet; compartilhamento de arquivos; backup de dados; tipos de backup. Segurança da Informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); segurança (antivirus, anti-spam, antispyware e firewall). Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais; Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal; Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento terapêutico ocupacional nas áreas da neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapeuta Ocupacional na área neuromusculo-esquelética; Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental; Modelos de Terapia Ocupacional – positivista, humanista, materialista; Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental; Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais. Lei Municipal n.º 419/98 – Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Orgânica de Quitandinha – PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUITANDINHA - PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/08/2022 a 24/08/2022
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	30/08/2022
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	31/08/2022 a 02/09/2022
Homologação das isenções	06/09/2022
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	15/08/2022 a 13/09/2022
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	15/08/2022 a 13/09/2022
Período para pagamento da taxa de inscrição	15/08/2022 a 14/09/2022
Divulgação do deferimento da inscrição	19/09/2022
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	20/09/2022 a 22/09/2022
Homologação das inscrições	26/09/2022
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local da prova	29/09/2022
Aplicação da prova objetiva	09/10/2022
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	10/10/2022
Período para recurso contra o gabarito preliminar.	11/10/2022 a 14/10/2022
Divulgação do parecer do <u>recurso deferido</u> contra o gabarito preliminar.	16/11/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva.	16/11/2022
Divulgação da folhas de respostas da prova objetiva.	16/11/2022
Período para recurso contra resultado da prova objetiva.	17/11/2022 a 21/11/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva (pós-recursos)	24/11/2022
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	24/11/2022
Período para cadastro da prova de títulos	25/11/2022 a 04/12/2022
Resultado provisório da prova de títulos	05/01/2023
Período para recurso contra o resultado provisório	06/01/2023 a 10/01/2023
Resultado definitivo da prova de títulos	17/01/2023
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	24/11/2022
Aplicação da prova prática	04/12/2022
Resultado provisório da prova prática	15/12/2022
Período para recurso contra o resultado provisório	16/12/2022 a 20/12/2022
Resultado definitivo da prova prática	05/01/2023
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	17/01/2023
Período para recurso contra o resultado final e classificação	18/01/2023 a 20/01/2023
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	25/01/2023

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Quitandinha, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.