



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

EDITAL Nº. 001/2015 **INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2015.**

REGULAMENTO ESPECIAL **E** **ABERTURA DE INSCRIÇÕES.**

O Prefeito do Município de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e Estatuto dos Servidores do Magistério e em concordância com as demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2015**, para o preenchimento das vagas existentes até o presente momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Prefeitura Municipal denominado como Cargo Público de Provisão, Cadastro de Reserva e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama/PR, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - Vencedora do Processo Licitatório – Tomada de Preço Nº. 007/2015.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Órgão Oficial do Município e Jornal Editora Gazeta Regional de Goioerê, Estado do Paraná, e no <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/> e <http://ruffoconcursos.com.br/>

Endereços eletrônicos:

Site da Empresa RUFFO:

<http://www.ruffoconcursos.com.br>

E-mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Prefeitura Municipal

<http://www.quartocentenario.pr.gov.br>



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

Endereços para correspondências:

Endereço Postal da Empresa RUFFO:

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná.

Endereço Postal da Prefeitura:

Av. Dr. Hemerson Siqueira e Silva, Nº. 594, Centro, CEP: 87.365.000, no Município de Quarto Centenário – Paraná.

RESOLVE:

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2015, de “Provas Objetivas e Títulos”** para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

Art. 1º. DO REGIME DE TRABALHO

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando da sua convocação, serão regidos pelo Regime de Trabalho Estatutário e pelo Regime Previdenciário Geral com contribuições ao **INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)**.

Art. 2º. DOS CARGOS PÚBLICOS:

2.1. A relação dos Cargos Públicos, as denominações da quantidade de vagas, jornada semanal, valor do salário inicial, valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade exigido na convocação são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso Público.

2.2. Este Concurso Público será realizado em **02 (duas) etapas:**

Discriminação das etapas:

2.3. PRIMEIRA ETAPA PARA TODOS OS CARGOS:

Caráter eliminatório e classificatório.

- Prova Objetiva de Língua Portuguesa – Contendo 25% das questões;
- Prova Objetiva de Matemática – Contendo 12,5% das questões;
- Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – Contendo 62,5% das questões.

2.4. SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS:

Caráter Classificatório.

- Prova de Títulos para todos os Cargos a Nível de Terceiro grau;
- Prova de Títulos Para todos os Cargos do quadro do Magistério.

Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:

3.1- Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, solicitado no período entre **0h00min do dia 15/07/2015, até às 23h59min do dia 13/08/2015**, observado o horário oficial de Brasília.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

3.2- O candidato que necessitar de ajuda para efetuar a sua inscrição, deverá comparecer à Prefeitura Municipal, onde estará um funcionário à disposição para efetuar a inscrição e a emissão do boleto ao candidato.

3.3- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital (Regulamento Especial) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4- Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição.

3.5- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário **emitido no ato da inscrição** em nome da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário/PR.

3.6- O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.7- O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago **até o dia 14/08/2015**.

3.8- O pagamento do boleto bancário após o vencimento ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através da quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor a menor do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

3.9- Quando da emissão do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.10- As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do boleto bancário.

3.11- O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrição e se comprovada a sua efetivação de pagamento até o último dia previsto para o pagamento do boleto bancário.

3.12- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital (Regulamento Especial).

3.13- O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

3.14- O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

3.15- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção do Cargo Público.

3.16- O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição e de que realmente irá efetuar o pagamento do boleto bancário.

3.17- No ato do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar:

3.17.1- Que conhece as exigências deste Edital;

3.17.2- Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, a não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.18- Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

3.18.1- Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2015 da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário/PR;

3.18.2- Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial);

3.18.3- Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

3.18.4- Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;

3.18.5- Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento;

3.18.6- Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

3.18.7- O candidato somente poderá fazer alterações de dados na sua Ficha de Inscrição antes de imprimir do boleto bancário.

3.19- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital.

3.20- Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

3.21- A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

3.22. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

3.23- A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo E-mail da Empresa Ruffo: ruffo.concursos@bol.com.br, para verificar o ocorrido e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

3.24- A Empresa contratada e a Prefeitura Municipal, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.25- O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no último dia, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.

3.26- O comprovante de inscrição do candidato será a **Ficha de Inscrição** emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.

3.27- É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação no dia da realização da prova objetiva.

3.28- A ficha de inscrição não será aceita no dia da prova objetiva, sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura, anotações ou emenda, ou que esteja incompleta.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

3.29- Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com foto recente, pode ser: RG, (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe).

3.30- A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

3.31- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da PREFEITURA e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, a relação das inscrições deferidas e as indeferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição.

3.32- Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de **03 (três) dias úteis** da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

3.33- O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público que se inscreveu e, se vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

3.34- Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas objetivas, apenas com documento de identificação oficial com foto, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.

3.35- Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da prova, em "Folha Ata".

3.36- Em conformidade com a Lei Nº 115/2001 e Lei Nº 034/97 que aprovou o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Quarto Centenário:

3.36.1- VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente, conforme recomendação e entendimento recente do **STF**.

Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

Art. 4º. DOS CANDIDATOS:

4.1- São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Prefeitura Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

4.1.1- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

- 4.1.2-** Ter completado 18 anos de idade, até a data da nomeação;
- 4.1.3-** Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;
- 4.1.4-** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.1.5-** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 4.1.6-** Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;
- 4.1.7-** Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;
- 4.1.8-** Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função e área de atuação, mediante laudo médico em inspeção e avaliação médica, de caráter obrigatório e eliminatório, a ser realizada por profissionais especializados, podendo ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pela Prefeitura;
- 4.1.9-** Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com Registro no MEC e na Entidade de Classe, quando for o caso;
- 4.1.10-** Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- 4.1.11-** 02 (duas) fotos coloridas (3x4) recentes;
- 4.1.12-** Certidão Negativa Criminal de que o candidato não está respondendo ou respondeu processo criminal por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fé Pública e contra a Administração Pública; e Certidão Negativa Cível de que não responde processos de execução de qualquer natureza e execuções fiscais, bem como pertinentes a privação de seus direitos civis, expedidas pela distribuição do Fórum da Comarca onde for ou esteve domiciliado e trabalhado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados;
- 4.1.13-** Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;
- 4.1.14-** Declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido firma em Cartório) de que não esta recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;
- 4.1.15-** Apresentar, no caso de candidato deficiente, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- 4.1.16-** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima discriminados serão exigidos, apenas dos candidatos convocados;
- 4.1.17-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas;
- 4.1.18-** Ficam desde já advertidos os candidatos de que, a não apresentação da documentação exigida no momento da admissão, implica na abdicação da vaga.
- 4.2-** O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos que estão sendo exigidos a “CNH” “Carteira Nacional de Habilitação”, além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão do direito de dirigir, deverá apresentar certidão de que não possui no seu prontuário de habilitação mais que 10 (dez) pontos vigentes, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 meses.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

4.3- O candidato que, no ato da convocação, apresentar mais que 10 (dez) pontos vigentes na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente por mais 01 (uma) vez, totalizando 02 (duas) chamadas e respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

4.4- O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.

4.5- Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas mais 01 (uma) chamada, totalizando 02 (duas) chamadas.

4.5.1- Se o candidato for convocado pela segunda vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Concurso Público.

4.6- O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato desde a primeira chamada.

4.7- O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para os Cargos Públicos de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa, responsabilidade, criatividade, cooperação e postura ética.

4.8- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.9- Será excluído do Concurso Público o Candidato que:

4.9.1- Tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

4.9.2- Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas;

4.9.3- Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala;

4.9.4- Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade;

4.9.5- Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição;

4.9.6- Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar o uso de corretivos de nenhuma espécie;

4.9.7- Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação;

4.9.8- Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado;



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

4.9.9- Desrespeitar membros das Comissões do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura;

4.9.10- Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída;

4.9.11- Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do Concurso Público;

4.9.12- Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas;

4.9.13- Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;

4.9.14- Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridades presentes;

4.9.15- Fica expressamente proibido aos candidatos, no recinto das salas de aula durante a aplicação das provas objetivas e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos aplicadores e as Comissões do Concurso Público.

4.10- DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

4.10.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

4.10.1.1- Às inscrições não homologadas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da homologação das inscrições;

4.10.1.2- As questões das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a sua aplicação;

4.10.1.3- Aos Gabaritos das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a sua divulgação;

4.10.1.4- Aos resultados das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado;

4.10.1.5- O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação e deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação.

4.11- Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso Público, mediante requerimento assinado e encaminhado através de E-mail, para ruffo.concursos@bol.com.br ou protocolado junto ao Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal.

4.12- Informações que deverá conter nos recursos:

4.12.1- Nome completo e número de inscrição do candidato;

4.12.2- Indicação do Concurso Público e o cargo que concorre;

4.12.3- Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;

4.12.4- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

4.12.5- Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;

4.12.6- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

Art. 5º. DAS PROVAS, DOS GABARITOS E DO ATO PÚBLICO:

5.1- As provas objetivas serão realizadas no Município de Quarto Centenário/PR, no dia **25/10/2015**.

5.2- Após a publicação do Edital de homologação dos inscritos, será publicado o Edital com o **ENSALAMENTO**.

5.3- No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o endereço do Colégio, período, o horário para a aplicação das provas objetivas e número das salas.

5.4- O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

5.5- As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

<u>Disciplinas.</u>	<u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u>	<u>Total de questões.</u>
<u>Língua Portuguesa</u>	<u>10 x 2.5 = 25.00 pontos.</u>	<u>40</u>
<u>Matemática</u>	<u>05 x 2.5 = 12.50 pontos</u>	
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>25 x 2.5 = 62.50 pontos</u>	
<u>Total:</u>	<u>100 pontos.</u>	<u>40</u>

5.6- As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.

5.7- A prova objetiva terá a duração improrrogável de **03 (três) horas**.

5.8- Os candidatos que ao acabarem de realizar as provas objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 1h30m (uma hora e trinta minutos).

5.9- Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.10- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.11- A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos que estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

5.12- A nota do resultado oficial final, para os cargos que não estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

5.13- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo, estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

5.14- Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

5.15- Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

5.16- As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de no mínimo 03 (três) Candidatos da Sala.

5.17- O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

5.18- Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

5.19- Terminada a aplicação das provas, os gabaritos serão recolhidos e acondicionados em um envelope que será lacrado, e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos 03 (três) últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão Examinadora.

5.20- Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao Fiscal de Sala.

5.21- No dia da aplicação das provas objetivas o representante da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

5.22- No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.

5.23- Todos os candidatos serão comunicados para estarem presentes através de Edital, informando o dia, local e horário do Ato Público.

5.24- O gabarito será o único documento válido para correção.

5.25- Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.26- Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.27- Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

5.28- O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

5.29- Não haverá segunda chamada para as provas objetivas e nem para a apresentação dos títulos.

5.30- Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do Colégio.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

5.31- Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

5.32- Os 03 (três) últimos candidatos, ao terminarem de realizar as provas objetivas, deverão permanecer na sala, para acompanharem o término dos trabalhos e assinarem a Folha Ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

5.33- O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

5.34- O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua divulgação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

5.35- Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

5.36- Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

5.37- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com uma fiscal de sala.

5.38- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.39- A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.40- Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.41- Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

5.42- Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

5.43- A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

5.44- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

5.45- Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no primeiro dia útil, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município.

5.46- Após a aplicação das provas objetivas, será divulgado por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.47- Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

5.48- Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

1º- O mais idoso;

2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;

5º- Por sorteio.

5.49- Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.

5.50- Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos por 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

5.51- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Órgão Oficial do Município.

5.52- A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

Art. 6º. DAS ATRIBUIÇÕES:

São as contidas no ANEXO II.

Art. 7º. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

São os contidos no ANEXO III.

Art. 8º. DOS TÍTULOS:

8.1- A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (dez) pontos** para os itens: 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

8.1.1- Diplomas e/ou Certificados de conclusão de curso de (Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização) 2.0 (dois) pontos, para cada Diploma e/ou Certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) Diploma e/ou Certificado apresentados neste item);

8.1.2- Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso de Mestrado 06 (seis) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os Diploma e/ou Certificado relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

8.1.3- Diploma e/ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os Diploma e/ou Certificado relacionados nos itens anteriores).

8.2- Diplomas e/ou Certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial e os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

8.3- Os Diplomas e/ou Certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

8.4- A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a **50.00 (cinquenta pontos)**, dos cargos públicos que foram solicitados.

8.5- A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

8.6- Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 120 (cento e vinte) dias.

8.7- As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, **na área específica em que o candidato se inscreveu.**

8.8- Não será aceita outra forma de apresentação.

8.9- As fotocópias deverão ser colocadas em envelope lacrado, com os seguintes dizeres:

8.9.1- Nome do candidato (a);

8.9.2- Número da Inscrição;

8.9.3- Nome do cargo que concorreu;

8.9.4- Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

8.10- Todos os Diplomas e/ou Certificados apresentados deverão conter a carga horária.

8.11 Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na Resolução N° 01, de 08 de junho de 2007, do MEC que estabelece normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

8.12- Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:

DA CONTRATANTE:

1. Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos referentes ao Certame;
3. Promover divulgação do Certame no Jornal Órgão Oficial do Município e no Site do Município;
4. Aprovar modelo da Ficha de Inscrição e Instruções aos Candidatos;
5. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;
6. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;
7. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas;
8. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;
9. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;
10. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

DA EMPRESA CONTRATADA:

1. Elaborar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação do Município;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos;
3. Elaborar e remeter ao Município, a Ficha de Inscrição para aprovação;
4. Elaborar o Edital de Homologação dos Candidatos Inscritos, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas;
5. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
6. Providenciar a contratação e treinamento de Coordenadores, Fiscal de Sala e Pessoal de Apoio sendo exigido no mínimo, um Coordenador por prédio e um Fiscal por sala;
7. Aplicar as provas objetivas no Município de Quarto Centenário/PR;
8. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
9. Manter um representante durante a realização do certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos;
10. Encaminhar à Contratante para divulgar no Site do Município e no Órgão Oficial do Município, o gabarito, após o término da aplicação das provas;
11. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
12. Receber e analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem;
13. Fornecer à contratante, um relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, relatórios contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição e notas);
14. Entregar as Fichas de inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
15. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) por um período não inferior a 06 (seis) meses após a sua aplicação;
16. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
17. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal Municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
18. Disponibilizar o Site da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

Art. 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1- O resultado das provas objetivas, resultado das avaliações dos títulos, resultado oficial final e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

10.2- O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

10.3- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla.

10.4- No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da aplicação das provas objetivas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

10.5- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público.

10.6- Após a publicação deste Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

10.7- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Prefeito Municipal.

10.8- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Órgão Oficial do Município e Jornal Editora Gazeta Regional de Goioerê, Estado do Paraná, e nos Sites:

<http://www.quartocentenario.pr.gov.br/> e <http://ruffoconcursos.com.br/>

PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário, 07 de julho de 2.015.

REINALDO KRACHINSKI

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2015.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

<u>Denominação dos Cargos Públicos:</u>	<u>Vagas</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>REF/ GRAU</u>	<u>Salário inicial.</u>	<u>Taxa de inscrição.</u>	<u>Grau de escolaridade exigido no ato da convocação.</u>
01- Agente de Endemias.	01	40 horas	VI-1	R\$ 1.151,81	R\$ 85,00	Ensino Médio Completo.
02- Ajudante geral.	04	40 horas	I-1	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Alfabetizado.
03- Assistente Administrativo. Cadastro de Reserva. Previsão de 01 vaga.	00	40 horas	VII-1	R\$ 1.324,60	R\$ 85,00	Ensino Médio Completo.
04- Auxiliar de Serviços Gerais.	02	40 horas	I-1	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Alfabetizado.
05- Cirurgião Dentista.	01	40 horas	XIV-1	R\$ 3.355,21	R\$ 155,00	Curso Superior em Odontologia, com Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
06- Cozinheiro. Cadastro de Reserva. Previsão de 01 vaga.	00	40 horas	I-1	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Alfabetizado.
07- Educador Infantil.	03	40 horas	A-1	R\$ 1.917,78	R\$ 105,00	Nível médio na modalidade normal ou em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou em curso normal superior.
08- Eletricista Cadastro de Reserva. Previsão de 01 vaga.	00	40 horas	VII-1	R\$ 1.324,60	R\$ 85,00	Nível médio incompleto.
09- Médico Clínico Geral.	01	20 horas	XIII-1	R\$ 2.917,55	R\$ 155,00	Curso Superior de Medicina, com Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
10- Médico Gineco-Obstetra.	01	20 horas	XIII-1	R\$ 2.917,55	R\$ 155,00	Curso Superior de Medicina, com especialização em ginecologia e obstetria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

11- Motorista.	02	40 horas	IV-1	R\$ 910,48	R\$ 65,00	1º grau incompleto (mínimo 4ª série concluída), Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
12- Operador de Máquinas.	01	40 horas	VI-1	R\$ 1.151,81	R\$ 85,00	1º grau incompleto (mínimo 4º série concluída) Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".
13- Procurador Jurídico.	01	40 horas	XVII-1	R\$ 5.102,89	R\$ 155,00	Curso Superior em Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
14- Professor. Cadastro de Reserva. Previsão de 03 vagas.	00	20 horas	A-1	R\$ 958,89	R\$ 65,00	Discriminação abaixo:

- Grau de escolaridade exigido no ato da convocação para o Cargo Público de Professor.

I- Para atuação multidisciplinar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental:

- Em nível médio, na modalidade normal; ou
- Em nível superior, em Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; ou
- Em curso normal superior.

DO REGIME DE TRABALHO.

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando da sua convocação, serão regidos pelo Regime de Trabalho Estatutário e pelo Regime Previdenciário Geral com contribuições ao **INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)**.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Órgão Oficial do Município e Jornal Editora Gazeta Regional de Goioerê, Estado do Paraná, e no <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/> e <http://ruffoconcursos.com.br/>

PAÇO MUNICIPAL "29 DE ABRIL"
Quarto Centenário, 06 de julho de 2.015.

REINALDO KRACHINSKI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2015.

Anexo II.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

01	Agente de Endemias.
02	Ajudante geral.
03	Assistente Administrativo – Cadastro de Reserva.
04	Auxiliar de Serviços Gerais.
05	Cirurgião Dentista.
06	Cozinheiro – Cadastro de Reserva.
07	Educador Infantil.
08	Eletricista – Cadastro de Reserva.
09	Médico Clínico Geral
10	Médico Gineco-Obstetra.
11	Motorista.
12	Operador de Maquinas.
13	Procurador Jurídico.
14	Professor – Cadastro de Reserva.

01- AGENTE DE ENDEMIAS:

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

02- AJUDANTE GERAL.

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

COM ATUAÇÃO COMO SERVENTE DE LIMPEZA:

Efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc., utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão com aparência agradável; Efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão,

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

lustra móveis, etc., para mantê-los em bom estado de conservação; Recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte; Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, para conservá-los higienizados e com bom aspecto; Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc., lavando-os, para facilitar o uso; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição a sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo e utilização; Efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios, varrendo, lavando e passando pano; Preparar, lavar e passar roupas em geral, utilizando produtos, máquinas e equipamentos disponíveis.

COM ATUAÇÃO COMO COPEIRO:

Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes; Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado; Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos; Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos.

COM ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO:

Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado; Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos; Embalar e selar pacotes de lanches, para manter a higiene dos alimentos; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA:

Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO NAS CRECHES:

Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes e outros, utilizando materiais apropriados; Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários substituindo toalhas e papéis e mantendo a higiene necessária; Responsabilizar-se pela limpeza e conservação da lavanderia, bem como dos equipamentos da mesma; Utilizar e conservar corretamente o material de limpeza mantendo-o fora do alcance das crianças; Acondicionar e destinar o lixo adequadamente; Auxiliar nos serviços de cozinha e lactário, quando necessário; Auxiliar na distribuição dos alimentos às crianças; Auxiliar no atendimento à criança, quando necessário, garantindo a segurança e desenvolvendo atividades conforme orientação do diretor da unidade; Reformar as roupas do berçário, quando necessário; Lavar e passar as fraldas, roupas e toalhas infantis, separado-as da roupa de cozinha, tais como panos de prato e toalhas de mesa, evitando contaminações e infecções.

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS:

Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, limpando, lavando, varrendo, visando melhorar o aspecto do município; Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento e Executar serviços de varrição em geral.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

03- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada; Participar na implantação de normas, procedimentos e levantamentos, verificando a viabilidade de implantação para atender as necessidades de sua área de atuação; Auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos; Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc. Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho; Emitir pareceres em processos, visando a tramitação dos mesmos; Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos; Manter-se atualizado sobre a legislação do Município em especial a que se refere à sua área de atuação; Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal; Elaborar pareceres técnicos em projetos, processos e consultas e Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros. Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza.

COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Aprender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes; Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica.

COM ATUAÇÃO COMO OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL.

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

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações; Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO.

Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres; Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador; Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério; Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério; Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros; Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos; Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

05- CIRURGIÃO DENTISTA.

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

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; Executar serviços de radiologia dentária; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.

06- COZINHEIRO:

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servi-las; Receber, armazenar e verificar o prazo de validade dos produtos, acondicionando-os em local adequado, visando preservar a qualidade das refeições; Zelar pela limpeza e organização da cozinha, armários, gavetas e outros, lavando pisos, peças, azulejos e paredes, recolhendo lixo e tomando outras providências, para assegurar a conservação e o bom aspecto do seu ambiente de trabalho; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Providenciar o congelamento e descongelamento dos gêneros alimentícios, utilizando embalagens adequadas, para garantir-lhes a qualidade; Preparar café, chá, sucos, doces, pães, bolos e similares, temperando, cozendo ou assando os alimentos, para preparo de lanches; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

07- EDUCADOR INFANTIL.

Compete ao Educador Infantil, no exercício de suas funções:

Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

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

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

08- ELETRICISTA

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

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública a redes elétricas internas; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas, fusíveis, relés, exautores, amperímetros, reatores, disjuntores, tomadas e interruptores,

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

painéis de controles e outros utilizando ferramenta para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar a instalação de eletrodutos, puxadores e instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores de material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; Executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas; Fazer instalações monofásicas, bifásicas e trifásicas; Fazer aterramento; Medir resistências de terra; Reparar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Realizar instalações nas ruas em épocas de festas e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

09- MÉDICO CLÍNICO GERAL.

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.

10- MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA.

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

NA ÁREA DE GINECOLOGIA:

Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia onicótica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanação a respeito dos métodos existentes na Unidade de Saúde e fornecendo o material quando solicitado; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.

NA ÁREA DE OBSTETRÍCIA:

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante, mensalmente, até o sétimo mês, quinzenalmente no oitavo mês e semanalmente até o parto; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para o parto.

11- MOTORISTA.

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, caminhões, ônibus, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Conhecer sobre Legislação de Trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao meio ambiente e funcionamento do motor; Dirigir devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento; Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo; Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.

12- OPERADOR DE MÁQUINAS.

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

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

13- PROCURADOR JURÍDICO.

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação, para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes às áreas administrativas, fiscais, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município e Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.

14- PROFESSOR.

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e eventos da instituição educacional; Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho; Participar das atividades do colegiado da instituição educacional; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma; Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros; Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional; Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos; Zelar pelo cumprimento da legislação educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

Direção de instituição educacional:

Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação; Dirigir o Conselho Escolar; Cumprir com as determinações do Conselho Escolar; Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional; Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos; Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando; Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional; Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados; Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual; Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos; Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas; Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional; Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas; Comunicar ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência; Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional; Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico; Solicitar orientações ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sempre que houver necessidade; Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional; Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional; Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo; Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação); Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem; Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional; Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para a realização da avaliação psicoeducacional; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando; Participar das atividades do colegiado da instituição educacional; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional; Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar; Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento; Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino; Participar de reuniões e cursos convocados pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e direção da instituição educacional; Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos; Zelar pela

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 01.619.104/0001-41

manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional; Manter intercâmbio com outras instituições de ensino; Divulgar experiências e materiais relativos à educação; Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional; Zelar pelo cumprimento da legislação educacional; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

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

Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; Atuar em consonância com as normas e regulamentos do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e demais órgãos que a compõem; Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual; Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das instituições educacionais ou entre elas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos; Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais visando a melhoria do ensino-aprendizagem da rede pública municipal de ensino; Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico; Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede pública municipal de ensino; Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação; Propor, planejar e atuar em eventos a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; Participar do processo de avaliação de desempenho juntamente com os representantes dos demais setores do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Representar o Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer junto a outras entidades/instituições; Participar, em conjunto com os demais setores do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede pública municipal de ensino; Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino; Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições; Participar ativamente do planejamento das ações do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas instituições educacionais; Assessorar as instituições educacionais; Coordenar as áreas do conhecimento ou as áreas específicas de atuação, de acordo com o nível e modalidade de ensino, e em conformidade com o organograma do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Executar outras atividades inerentes à função; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Órgão Oficial do Município e Jornal Editora Gazeta Regional de Goioerê, Estado do Paraná, e no <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/> e <http://ruffoconcursos.com.br/>

PAÇO MUNICIPAL "29 DE ABRIL"

Quarto Centenário, 07 de julho de 2.015.

REINALDO KRACHINSKI

Prefeito Municipal.

AVENIDA RAPOSO TAVARES, 594, CENTRO - CEP 87.365-000 - TEL/FAX. 44.3546-1109

www.quartocentenario.pr.gov.br ◦ pm@quartocentenario.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

ANEXO III. **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:** **Integrante do Concurso Público de Nº 001/2015.**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

01	Agente de Endemias.
02	Ajudante geral.
03	Assistente Administrativo – Cadastro de Reserva.
04	Auxiliar de Serviços Gerais.
05	Cirurgião Dentista.
06	Cozinheiro – Cadastro de Reserva.
07	Educador Infantil.
08	Eletricista – Cadastro de Reserva.
09	Médico Clínico Geral
10	Médico Gineco-Obstetra.
11	Motorista.
12	Operador de Maquinas.
13	Procurador Jurídico.
14	Professor – Cadastro de Reserva.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: **LÍNGUA PORTUGUESA.**

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

Para os Cargos Públicos: Educador Infantil 40 horas e Professor 20 horas

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Numeral; Conjunção; Interjeição; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Advérbio; Numeral; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Concordância verbal; Concordância nominal.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

Sinônimos e antônimos; Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicados e suas classificações.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS **MATEMÁTICA.**

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º graus; Sistema de equações do 1.º e 2º graus; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Medidas de massa; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos: Educador Infantil 40 horas e Professor 20 horas

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º graus; Sistema de equações do 1.º e 2º graus; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo e Juros simples.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

01- AGENTE DE ENDEMIAS.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; SUS (Sistema único de Saúde); Lei 11.350 de 05/10/2006; Saúde ambiental (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem, controle de artrópodes, alimento, proteção ambiental, poluição, higiene ambiental); Controle social; Visita domiciliar, Transmissão de agentes infecciosos e medidas preventivas; Doenças ambientais provocadas por vetores e meios de controle; Zoonoses; Equipamentos de proteção individual; Doenças de notificação compulsória; Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico, tratamento, biologia e hábitos do vetor.

02- AJUDANTE GERAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos em:** Fazer os serviços de limpeza/faxina em geral em (escritórios, prédio, portas, janelas, corredores, escadas, vidros, fachadas, revestimento cerâmico, banheiros, calçadas, pátios, paredes e outras dependências); Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (móveis, utensílios, instalações diversas); Conhecer sobre lavar e passar roupas; Conhecimento sobre produtos de limpeza e sua utilização; Controle do estoque dos materiais de limpeza, assim como sua reposição; Preparo de café, chá e outros; Serviços de servir café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade; Horários dos serviços de servir café, água e outros; Limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha; Varrição de dependências e pátios; **Conhecimentos sobre:** Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho;



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

03- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quarto Centenário; Lei Orgânica do Município; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar Nº. 95 de 26 de fevereiro de 1998; Manual de Redação da Presidência da República. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Autoexecutoriedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e **possuir conhecimentos gerais de informática: Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; **Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos básicos em:** Reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas; Podas de árvores; Limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos; Capinação; Cuidados com hortas; Tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, pintura; Serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; Carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Apreensão de animais soltos; Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares; Escavação de valas e fossas; Abertura de picadas e fixação de piquetes; Limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos; Serviços auxiliares na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas; Translado de corpos; Manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério; Trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros; Coleta de lixo; Reciclagem de lixo.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

05- CIRURGIÃO DENTISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia; Fisiologia; Endodontia; Radiologia; Clínica Odontológica; Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Educação em saúde bucal; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação; Sistema Único de Saúde (SUS); Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Saliva e seus componentes; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos; Materiais restauradores provisórios; (ART - Tratamento restaurador atraumático); Cirurgia oral menor; Medicação pré e pós-cirúrgica.

06- COZINHEIRO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos em:** Serviço de preparo e servir café, chá, sucos, água, lanches e refeições; Importância da merenda escolar e da cozinheira; Responsabilidades da cozinheira; Noções sobre alimentação e nutrição; Elaboração do cardápio escolar; Higiene dos alimentos; Higiene ambiental; Armazenamento dos gêneros alimentícios; Recebimento de mercadorias; Recebimento de (hortifrutigranjeiros, leite, derivados, farináceos e outros); Manipulação de alimentos; Cuidados e higiene com os utensílios de alimentos; Cuidados e higiene no pré-preparo e no preparo dos alimentos; Procedimentos e recomendações para manipular (hortifrutigranjeiros, ovos, cereais, leguminosas e outros alimentos); Consequências de uma alimentação desequilibrada; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias para o preparo da merenda; Preparadas refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na Escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuição das refeições, no horário indicado pela direção da escola; Controle de gastos e estoques; Estocagem de alimentos; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Higiene da despensa; Limpeza, organização e higienização da cozinha; Lavagem e guarda dos utensílios de cozinha; Coleta e reciclagem do lixo; Remoção de entulhos de lixo; Armazenamento e recipientes para o lixo; Uso do uniforme; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente.

07- EDUCADOR INFANTIL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
2. HOFFMANN, Jussara – AVALIAÇÃO NA PRÉ-ESCOLA: Um Olhar Sensível e Reflexivo sobre a Criança, Editora Mediação, 2006;
3. BARBOSA, Maria Carmen Silveira / HORN, Maria da Graça Souza – PROJETOS PEDAGÓGICOS na EDUCAÇÃO INFANTIL, Editora Artmed, 2008;
4. ANGOTTI, Maristela – EDUCAÇÃO INFANTIL: Para quê, para quem e por quê?, Editora Alínea, 2008;
5. AYRES, Sonia Nunes – EDUCAÇÃO INFANTIL: Teorias e práticas para uma Proposta Pedagógica, Editora Vozes, 2012;
6. REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL: VOLUMES: 2 (Formação Pessoal e Social) e 3 (Conhecimento de Mundo);
7. BOZZA, Sandra – ENSINAR A LER E A ESCREVER: Uma Possibilidade de Inclusão Social, Editora Melo, 2008.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

08- ELETRICISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Boas maneiras; Telefones úteis de emergência.

Possuir conhecimentos gerais em: Sistemas trifásicos, bifásicos e monofásicos; Ligação de interruptores e tomadas; Aterramentos; Amperagem de disjuntores; Cálculo de corrente elétrica para um circuito de chuveiro; Tipos de lâmpadas: fluorescentes, incandescentes; Tipos de fios e cabos; Tipos de eletrodutos; Voltímetro, amperímetro; Equipamentos de segurança; Dispositivo de proteção contra choques elétricos; Conhecimentos sobre projetos elétricos; Uso de escalímetro; Capacidade de condução de corrente; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs.

09- MÉDICO CLÍNICO GERAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

10- MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Ética Médica. Propedêutica Clínica ginecológica e Obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-Natal: Aspectos clínicos, nutrição, cuidados de higiene e estética. Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo Grávido-Puerperal; Prática Tocomática: Bacia, Feto e relação uterofetais; Prática Tocomática; Mecanismo do Parto; Contrabilidade uterina - avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto; Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular: Aborto: Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Pélvica deslocamento da placenta normalmente inserida: Rótula Uterina. Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestão de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia. Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: Poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-utero; Embolia Amniótica. Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireodopatias e infecções. Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional. Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvica; Embriotomias. Operações Cesarianas. Puerpério Patológico. Infecções e infestações com



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

ginecologia e obstetrícia. fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Uterina de Esforços. Endocrinologia Ginecologia: Alterações Menstruais. Climatério. Esterilidade e Infertilidade Conjugal. Mastologia: Mastopatias Tumorais e não tumorais. Propedêutica em Ontologia Ginecológica. Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia. Patologias Tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino. Patologias tumorais benigna e malignas da válvula da vagina. Patologias benignas e malignas do colo uterino. Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos. Programa de Saúde da Mulher no Ministério da Saúde. Política de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Municipalização da Saúde. Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS. Indicadores de Saúde Gerais e Específicas. Direito do Usuário SUS – Cartilha do Ministério da Saúde.

11- MOTORISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Legislação de trânsito:

Determinações do CTB quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos;
- Documentação exigida para condutor e veículo;
- Sinalização viária;
- Infrações, crimes de trânsito e penalidades;
- Regras gerais de estacionamento, parada, conduta e circulação;
- Legislação específica sobre transporte de passageiros;
- Responsabilidades do condutor do veículo de transporte coletivo de passageiros.

Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável;
- Como ultrapassar e ser ultrapassado;
- O acidente de difícil identificação da causa;
- Como evitar acidentes com outros veículos;
- Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista);
- A importância de ver e ser visto;
- A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados;
- Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas;
- Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas;
- Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social;
- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Sinalização do local do acidente;
- Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Cuidados com a vítima (o que não fazer);
- **O veículo como agente poluidor do meio ambiente:**
- Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos;
- Emissão de gases;
- Emissão de partículas (fumaça);
- Emissão sonora;
- Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente;
- O indivíduo, o grupo e a sociedade;
- Relacionamento interpessoal;
- O indivíduo como cidadão;
- A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.
- **Relacionamento Interpessoal - Aspectos do comportamento e de segurança no transporte de passageiros:**
- Comportamento solidário no trânsito;



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

- Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação;
- Respeito às normas estabelecidas para a segurança no trânsito;
- Papel dos agentes de fiscalização de trânsito;
- Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias diversas, outras condições);
- Características das faixas etárias dos usuários mais comuns de transporte coletivo de passageiros.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 205/06, 235/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, , 302/08, 303/08, 304/08, 309/09 432/13, 453/2013, 508/14

- Manuais de Cursos de Habilitação, Renovação e Cursos Especializados para Condutores.

Site para consulta:

www.denatran.gov.br

12- OPERADOR DE MÁQUINAS.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Legislação de trânsito:

Determinações do CTB quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos;
- Documentação exigida para condutor e veículo;
- Sinalização viária;
- Infrações, crimes de trânsito e penalidades;
- Regras gerais de estacionamento, parada, conduta e circulação;
- Legislação específica sobre transporte de passageiros;
- Responsabilidades do condutor do veículo de transporte coletivo de passageiros.

Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável;
- Como ultrapassar e ser ultrapassado;
- O acidente de difícil identificação da causa;
- Como evitar acidentes com outros veículos;
- Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista);
- A importância de ver e ser visto;
- A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados;
- Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas;
- Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas;
- Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social;
- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Sinalização do local do acidente;
- Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Cuidados com a vítima (o que não fazer);
- **O veículo como agente poluidor do meio ambiente:**
- Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos;
- Emissão de gases;
- Emissão de partículas (fumaça);
- Emissão sonora;
- Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente;
- O indivíduo, o grupo e a sociedade;
- Relacionamento interpessoal;



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

- O indivíduo como cidadão;
- A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.
- **Relacionamento Interpessoal - Aspectos do comportamento e de segurança no transporte de passageiros:**
- Comportamento solidário no trânsito;
- Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação;
- Respeito às normas estabelecidas para a segurança no trânsito;
- Papel dos agentes de fiscalização de trânsito;
- Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias diversas, outras condições);
- Características das faixas etárias dos usuários mais comuns de transporte coletivo de passageiros.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 205/06, 235/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, , 302/08, 303/08, 304/08, 309/09 432/13, 453/2013, 508/14

- Manuais de Cursos de Habilitação, Renovação e Cursos Especializados para Condutores.

Site para consulta:

www.denatran.gov.br

13- PROCURADOR JURÍDICO.

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;

Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;

Código de Ética e Disciplina da OAB;

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quarto Centenário – Quadro Geral;

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quarto Centenário – Quadro do Magistério;

Lei Orgânica do Município de Quarto Centenário;

Regimento Interno da Câmara do Município de Quarto Centenário;

Lei Nº. 10.406 de 10/01/2002 e suas alterações;

Lei Nº. 10.520 de 17/07/2002;

Lei Nº. 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações;

Lei Nº. 6.830/80 de 22/09/1980 e suas alterações;

Lei Nº. 4.320/1964 e suas alterações;

Lei Nº. 10.741/2003 e suas alterações;

Lei Nº. 5.172 de 25/10/1966 e suas alterações;

Lei Nº. 8.429 de 02/06/1992;

Lei Nº. 12.016/2009 (Mandado de Segurança);

Lei Nº. 10.257 de 10/07/2001 (Estatuto das Cidades);

Lei Nº. 7.347 de 24 de julho de 1985 (Ação Civil Pública);

Lei Nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

Lei Complementar Nº. 101/2000 e suas alterações;

Decreto Lei Nº. 2.848 de 07/12/1940 e suas alterações;

Decreto Nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

1. Princípios de Direito Administrativo; 2. Atos Administrativos: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação: pressupostos, competência e efeitos; 3. Contratos Administrativos: formalização; espécies; 3. Recursos Administrativos: espécies; prazos; processos administrativos; espécies; a chamada prescrição Administrativa; 4. Agentes Públicos – Regimes Jurídicos; 5. Restrições do Estado sobre a propriedade privada; 6. Serviços Públicos; 7. Responsabilidade Extracontratual do Estado; 8. Controle da Administração Pública; 10. Mandado de Segurança.



MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.619.104/0001-41

14- PROFESSOR.

As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:

1. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC;
2. ALMEIDA, Geraldo Peçanha de –A PRODUÇÃO DE TEXTOS NAS SÉRIES INICIAIS: Desenvolvendo as competências da escrita, Editora Wak, 2006;
3. BOZZA, Sandra – ENSINAR A LER E A ESCREVER: Uma Possibilidade de Inclusão Social, Editora Melo, 2008;
4. HOFFMANN, Jussara – AVALIAR: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008;
5. VEIGA, Ilma Passos Alencastro e Colaboradores – Quem sabe faz a hora de construir o PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO, Editora Papirus, 2012;
6. PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza / ALMEIDA, Laurinda Ramalho e Colaboradores – O COORDENADOR PEDAGÓGICO E OS DESAFIOS DA EDUCAÇÃO, Edições Loyola, 2012;
7. PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza / ALMEIDA, Laurinda Ramalho e Colaboradores – O COORDENADOR PEDAGÓGICO E O ESPAÇO DA MUDANÇA, Edições Loyola, 2001.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Órgão Oficial do Município e Jornal Editora Gazeta Regional de Goioerê, Estado do Paraná, e no <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/> e <http://ruffoconcursos.com.br/>

PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”
Quarto Centenário, 07 de julho de 2.015.

REINALDO KRACHINSKI
Prefeito Municipal