

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br**ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS****QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - Ocupacional Operacional**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Auxiliar Operacional Geral	Ensino Fundamental completo	40	1.731,14	18+CR	50,00	PO
Eletricista de Instalações (edifícios)	Ensino Fundamental completo e Curso Básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10	40	2.980,93	CR	50,00	PO + PP
Mecânico	Ensino Fundamental completo.	40	2.980,93	2+CR	50,00	PO + PP
Motorista II	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação – CNH- Categoria “D”	40	2.737,24	19+CR	50,00	PO + PP
Pedreiro	Ensino Fundamental completo.	40	2.980,93	1+CR	50,00	PO + PP
Tratorista	Ensino Fundamental Completo, Carteira de habilitação mínimo “B”.	40	2.117,60	CR	50,00	PO + PP

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO - Ocupacional Operacional

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Agente Comunitário de Saúde (*1)	Ensino médio completo	40	3.243,00	7+CR	75,00	PO
Assistente de Alunos	Ensino médio completo	40	1.760,12	18+CR	75,00	PO
Auxiliar de Consultório Dentário	"Ensino Médio Completo e registro no Conselho Regional de Odontologia	40h	1.811,20	1+CR	75,00	PO
Operador de Máquinas	Ensino médio completo Carteira de habilitação mínimo “B”;	40	2.980,93	08+CR	75,00	PO + PP
Orientador Social	Ensino Médio completo.	40	1.731,14	CR	75,00	PO

***1: Adicional de Insalubridade R\$ 324,20**

QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO - Grupo Técnico

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Assistente Administrativo	Ensino Superior incompleto, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas, Gestão Pública ou Tecnologia em Gestão de	40	2.980,49	CR	100,00	PO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Serviços Públicos, com efetivação condicionada à conclusão do Curso.					
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	40	2.229,11	5+CR	75,00	PO
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio completo	40	2.980,49	CR	75,00	PO
Técnico Agrícola	Nível Médio Técnico em Agropecuária; Registro no órgão competente da profissão - CREA	40	2.592,91	2+CR	100,00	PO
Técnico em Agrimensura	Nível médio Completo, curso Técnico em Agrimensura.	40	2.603,56	1+CR	100,00	PO
Técnico em Enfermagem A	Nível médio Completo e curso Técnico de Enfermagem; Registro no COREN.	40	3.752,21	3+CR	100,00	PO
Técnico em Informática	Nível Médio completo e Curso Técnico em Informática	40	2.144,79	1+CR	75,00	PO
Técnico em Topografia	Nível Médio Técnico em Topografia; Registro no órgão competente da profissão - CFT.	40	3.330,25	1+CR	100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).**QUADRO 4 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Grupo Superior**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição R\$	Tipo de Prova*
Advogado	Nível Superior Completo em Direito; registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	20	4.593,87	CR	150,00	PO + AT
Arquiteto	Nível Superior Completo em Arquitetura. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	40	8.325,93	1+CR	150,00	PO + AT
Assistente Social	Nível Superior Completo Serviço Social; registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	30	3.835,19	2+CR	150,00	PO + AT
Biólogo	Nível Superior Completo em Ciências Biológicas; registro no Conselho Regional de Biologia – CRBIO	20	3.581,01	2+CR	150,00	PO + AT
Contador I	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	20	4.593,87	CR	150,00	PO + AT
Enfermeiro (*2*3)	Nível Superior Completo em Enfermagem; registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40	5.360,29	CR	150,00	PO + AT
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior Completo em Agronomia; registro no Conselho	40	6.424,73	CR	150,00	PO + AT



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA					
Engenheiro Agrimensor	Nível Superior Completo em Agrimensura, Engenharia de Agrimensura e Cartográfica; Registro no órgão competente da profissão - CREA	20	4.591,97	1+CR	150,00	PO + AT
Engenheiro Civil	Nível Superior Completo em Engenharia Civil; registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.	40	8.325,95	1+CR	150,00	PO + AT
Farmacêutico (*2)	Nível Superior Completo em Farmácia; registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.	40	4.780,67	1+CR	150,00	PO + AT
Fisioterapeuta	Nível Superior Completo em Fisioterapia; registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	30	4.467,94	2+CR	150,00	PO + AT
Médico III (*1*2)	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for necessária especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	40	12.111,16	CR	150,00	PO + AT
Médico Veterinário	Nível Superior Completo em Medicina Veterinária; registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.	40	5.503,25	CR	150,00	PO + AT
Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição; registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.	40	3.635,31	1+CR	150,00	PO + AT
Odontólogo II	Nível Superior Completo em Odontologia; registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	40	7.148,74	1+CR	150	PO + AT
Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia; registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	40	4.467,97	CR	150,00	PO + AT
Terapeuta Ocupacional	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO	30	4.467,97	CR	150,00	PO + AT
Professor	Curso Superior de Licenciatura Plena precedida de Nível Médio, na modalidade Normal, ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Séries iniciais do Ensino Fundamental, ou Normal Superior.	20	2.784,01	25+CR	150,00	PO + AT
Professor Educação Infantil	Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Magistério, ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior.	40	5.194,52	5+CR	150,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00). **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- *1:** Gratificação GEM 100% da remuneração Inicial
- *2:** Adicional de Insalubridade R\$ 324,20
- *3:** Gratificação GEM/Responsabilidade Técnica 20% da remuneração Inicial

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – REQUISITOS DE INGRESSO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - Ocupacional Operacional

Auxiliar Operacional Geral	Descrição Sumária: Executa atividades de apoio operacional e serviços gerais Descrição Detalhada: Quando da atuação na limpeza e conservação Executar trabalho rotineiro de limpeza e asseio em geral de edifícios, prédios e dependências municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outras para manter as condições de higiene e conservação; Zelar pela manutenção de banheiros e toaletes, limpando-os, e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas, sabonetes, para conserva-los em plenas condições de uso; Coletar e separar o lixo dos edifícios, prédios e dependências municipais, dando a ele a destinação correta; Controlar os estoques de matérias de limpeza e solicitar a seu superior a aquisição de produtos inerentes a sua atividade; Quando da atuação na alimentação Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado; Preparar alimentos de maneira a garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir a receita; Observar a qualidade e validade dos produtos utilizados para a preparo das refeições; Controlar os estoques de alimentos e matérias de cozinha, e informar a seu superior necessidade de aquisição de produtos inerentes a sua atividade.
Eletricista de Instalações (edifícios)	Descrição sumária: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos. Descrição detalhada: Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Mecânico	Descrição Sumaria: Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade. Descrição Detalhada: Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesado, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo; Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondição-lo e assegurar seu funcionamento; Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos; Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento; Executar outras atividades correlatas.
Motorista II	Descrição Sumaria: Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes. Descrição Detalhada: Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção; Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.
	Descrição Sumaria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Pedreiro	Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos. Descrição Detalhada: Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas; Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais; Executar outras tarefas correlatas.
Tratorista	Descrição Sumaria: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas. Descrição Detalhada: Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle; Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO

Agente Comunitário de Saúde	Descrição Sumaria: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas. Descrição Detalhada: Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo instruções do seu superior; Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho; Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.
Assistente de Alunos	Descrição Sumaria: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Descrição Detalhada: Manter a ordem dos estabelecimentos educacionais e assistenciais, zelando pela disciplina e segurança dos alunos atendidos; Orientar os alunos quanto ao hábito de higiene, à realização de serviços gerais de limpeza, à execução de trabalhos manuais e atividades recreativas e religiosas; Cuidar da segurança dos alunos; Prestar assistência direta aos alunos, recepcionando-os no acesso aos veículos de transporte escolar e acompanhá-los até o acesso às unidades escolares, zelando por sua segurança no interior dos mesmos; Observar as condições de saúde dos alunos, verificando sintomas e reações anormais, encaminhando-os, sempre que necessário, à direção escolar ou equipe pedagógica; Zelar pela ordem e limpeza do ambiente; Orientar os alunos quanto à conservação da roupa e calçados; Desenvolver trabalhos comunitários conforme programas específicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.
	Descrição Sumaria: Realizam serviço de auxílio ao Odontólogo e ao Técnico em higiene bucal, na instrumentação, esterilização e conservação de instrumentos odontológicos. Marcam consultas e auxiliam em outros serviços administrativos. Descrição Detalhada: Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Auxiliar de Consultório Dentário	Promover o isolamento do campo operatório. Orientar os pacientes sobre higiene e prestar outras informações pertinentes; Regular e montar eventualmente radiografias intra-bucais, sob supervisão; Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo fichário; Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Máquinas	Descrição Sumaria: Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Descrição Detalhada: Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção; Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.
Orientador Social	Descrição Sumaria: Executam as políticas sociais traçadas pelo município, indo a campo atuar diretamente com a comunidade em eventos, oficinas culturais, esportivas e sociais. Levantando dados e fazendo relatórios para auxiliar no mapeamento das necessidades da comunidade. Descrição Detalhada: Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades dos programas sociais; Realizar mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos dos programas sociais sob a orientação de profissional de nível superior; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo dos programas sociais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos dos programas sociais; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais e desenvolver oficinas culturais, esportivas e de lazer dos programas sociais; Participar de reuniões com famílias dos programas sociais e de capacitação; Mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela proteção social básica, proteção especial, ou a chefia imediata.
	Descrição Sumaria: Executa, acompanha e controla, em unidades da administração pública, atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, organização & métodos e outras atividades de rotinas administrativas relativas à anotação, redação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Assistente Administrativo

datilografia, organização e manuseio de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o funcionamento regular e eficiente de trabalho administrativo do setor a que presta serviço.

Descrição Detalhada:

Assessorar análises de Sistemas & Métodos de trabalho da instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão; Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal;

Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores;

Acompanhar dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias;

Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;

Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;

Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;

Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas;

Controla a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;

Colaborar nas diferentes fases de elaboração e execução do orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente utilização;

Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar controle e localização;

Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;

Revisar documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;

Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações.

Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;

Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;

Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;

Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;

Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas; Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais; Controlar em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina; Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso; Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
Auxiliar Administrativo	Descrição Sumária Executar atividades de rotinas administrativas das diversas divisões e órgãos da prefeitura, operando computadores, manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve. Descrição Detalhada Mantém em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina; Colabora na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Executa medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; Elabora notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais; Elabora boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar; Executa atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; Executa outras atividades de acordo com superior imediato.
Fiscal de Obras e Posturas	Descrição Sumária: Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que é da competência da Prefeitura Municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia. Descrição Detalhada: Fazer vistoria para alvará de construção; Verifica se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, código de Postura e demais leis municipais que regulem a matéria; Embarga a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis; Fazer vistoria para expedição de "habite-se" de construções novas ou reformadas; Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos; Adota as providências necessárias à correção de eventuais infrações, podendo inclusive notificar, aplicar multas e adotar outras providências previstas em lei; Requisita se necessário, através de meios legais, a força policial para dar cumprimentos às suas obrigações funcionais e a eventuais embargos; Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares; Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante; Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal; Executar outras atividades correlatas, de acordo com determinação do superior imediato.
Técnico Agrícola	Descrição Sumaria: Executam projetos agropecuários; orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comércio e procedimentos de biossegurança. Descrição Detalhada: Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico; Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Executar outras tarefas correlatas a profissão.
Técnico em Agrimensura	Descrição Sumaria: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Descrição Detalhada: Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planeja trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; Efetuar a montagem de laudos de avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Levantar dados para memoriais descritivos; Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias; Executar levantamentos topográficos; Acompanhar os trabalhos de topografia; Realizar cálculos; Participar na elaboração de pareceres técnicos; Elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas; operar computador; Executar demais atividades relacionadas ao cargo.
Técnico em Enfermagem A	Descrição Sumaria: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Descrição Detalhada: Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro; Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata; Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios; Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos; Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.
Técnico em Informática	Descrição Sumaria: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Descrição Detalhada: Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos corrigindo-os quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam cometidas.
Técnico em Topografia	Descrição Sumária: Levantamento topográficos; apoio técnico em obras de engenharia Descrição Detalhada Levantamento planimétricos e altimétricos, locação de obras (estradas, edifícios, barragens). Operação de equipamentos topográficos (estação total, GPS, drones, este que depende de habilitação específica). Apoio direto a engenheiros e agrimensores.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Grupo Superior

Advogado	Descrição Sumária: Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis; Descrição Detalhada: Instruir as autoridades municipais, atuar nos tribunais, e extrajudicialmente, mediando questões; Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; Assessorar negociações; Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens e direitos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade; Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos; Emitir pareceres; Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município; Tratar e solucionar assuntos jurídicos; Redigir ou elaborar documentos jurídicos; Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração; Executar outras tarefas correlatas.
	Descrição Sumária Trabalho que consiste em projetar e supervisionar a construção de edifícios e outras obras públicas, estabelecendo planos e projetos sobre o desenvolvimento de núcleos urbanos. Descrição Detalhada Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Arquiteto	e manutenção das obras. Examinar o projeto a fim de determinar o tipo e o estilo da construção. Fazer cálculos de custo e estabelecer cronogramas do tempo necessário para o término da construção. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico. Elaborar desenhos ou determinar a construção de maquetes para ilustrar o aspecto final da obra. Inspecionar a obra para verificar se a construção se processa de acordo com as especificações. Consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto. Estudar traçados de núcleos urbanos para o desenvolvimento de projetos referentes à ordenação de seu desenvolvimento. Manter contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das obras, visando assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Organizar e coordenar a compilação de dados relativos ao desenvolvimento da área em exame. Examinar os dados obtidos com o objetivo de determinar a natureza, grau, ritmo de crescimento e desenvolvimento do centro populacional. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Participar de equipes multiprofissionais de estudos sobre o planejamento de desenvolvimento de novos núcleos urbanos ou outros objetos de análise específica. Preparar e orientar trabalhos de paisagismo estudando as condições do lugar. Orientar o trabalho de equipes de servidores auxiliares. Participar de comissões e programas de treinamento, quando convocado. Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, respeitado os preceitos legais da profissão e seu nível de complexidade, quando solicitado. Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.
Assistente Social	Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à área de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Descrição Detalhada: Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social; Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município; Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município; Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada; Acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio; Participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.
Biólogo	Descrição Sumaria: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias. Descrição Detalhada: Executar a fiscalização e controle de vetores e técnicas de saneamento básico; Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente; Difundir educação ambiental e outras atividades afins relacionadas com o exercício da atividade profissional e com a Administração Municipal; Prestar assistência e assessoria a entidades conveniadas para execução de atividades/programas na área da agropecuária, a exemplo da EMATER/PR. Ministrar cursos na área de Biologia; Implantar programas de educação ambiental;
Contador I	Descrição Sumaria: Administram os tributos do município; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Descrição Detalhada: Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Inspecionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Município; Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; Executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro	Descrição Sumária: Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Descrição Detalhada: Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico; Proferir palestras educativas; Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem; Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem; Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar parto normal sem distócia; Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem; Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária; Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Agrônomo	Descrição Sumária: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Descrição Detalhada: Prestar assessoria técnica elaborando calendário de plantio sustentável para os agricultores cadastrados; Identificar técnicas de cultivo adequadas ao solo da região, zoneamento de culturas, técnicas de irrigação, combate orgânico de doenças e pragas; Realizar visitas a campo; Emitir laudos técnicos de plantio e colheita para acompanhamento da produtividade; Promover reuniões mensais com o público envolvido, agricultores e entidades, para aferir o cumprimento das metas do programa; Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro	Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Agrimensor	Levantamento topográficos e planialtimétricos; Georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos; Demarcação e regularização de terras; Cadastro técnico multifinalitário; Apoio a obras de engenharia (estradas, barragens, loteamentos); Mapeamento e cartografia; Uso de tecnologias como GPS/GNSS, drones, estações totais e SIG. Descrição Detalhada Levantamentos planialtimétricos e cadastrais; Georreferenciamento de imóveis rurais (INCRA); Demarcação e divisão de terras; Elaboração de plantas, memoriais descritivos e mapas; Atuação em cartórios e órgãos públicos de registro.
Engenheiro Civil	Descrição Sumária: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Descrição Detalhada: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação; Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Executar outras tarefas correlatas.
Farmacêutico	Descrição Sumária: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Descrição Detalhada: Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município; Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

vigentes;

Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;

Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;

Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;

Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;

Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;

Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;

Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;

Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;

Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;

Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;

Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica;

Promover no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;

Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com sua atividade;

Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;

Participar da organização eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população;

Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;

Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigação epidemiológicas e sanitárias;

Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;

Divulgar as atividades farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

Realizar pesquisas na área de atuação, visando divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.

Atribuições de Vigilância em Saúde

Além dos itens descritos nas atribuições do farmacêutico para atuar na assistência farmacêutica, incluir:

Desenvolver ações de fiscalização e orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde e da população através dos serviços de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde de produtos, higiene, alimentos e saneamento;

Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Vigilância Sanitária, aplicando a legislação vigente;

Montar, instruir, julgar, dar ciência de julgamento de Processo Administrativo Sanitário a



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos; Emitir Parecer Técnico às solicitações sobre questões da legislação sanitária vigente; Responder aos Ofícios, solicitações e questionamentos da Promotoria, Órgãos de Classe, Conselhos de Saúde e Usuários concernentes às atividades de vigilância sanitária; Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Participar da coleta, análise de dados, construção de indicadores de saúde e análise do perfil morbi-mortalidade; Em cooperação com engenheiro ou arquiteto, e equipe multiprofissional, analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde; Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica; Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica; Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Ambiental; Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância das condições de trabalho (saúde do trabalhador).
Fisioterapeuta	Descrição Sumaria: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Descrição Detalhada: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo; Orientar e supervisionar alunos em trabalhos técnicos e práticos; Executar outras tarefas correlatas.
Médico III	Descrição Sumaria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Descrição Detalhada: Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta; Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade; Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais; Executar outras tarefas correlatas.
Médico Veterinário	Descrição Sumária: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Descrição Detalhada: Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; Executar outras tarefas correlatas.
	Descrição Sumária: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. Descrição Detalhada: Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Nutricionista	Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética; Elaborar e divulgar informes técnico-científicos; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas; Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica; Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos.; Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições. Executar outras tarefas correlatas.
Odontólogo II	Descrição Sumaria: Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercem atividade de ensino e pesquisa. Descrição Detalhada: Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica, preventiva e corretiva, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais; Atuar em campanhas e programas de saúde bucal, visando à educação e prevenção de enfermidades odontológicas; Efetuar perícias odontológicas e diagnósticos; Prescrever e administrar medicamentos específicos; Atender os pacientes, estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado; Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados; Fazer encaminhamento de pacientes a especialistas, quando julgar necessário; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, quando necessário; Manter registros sobre os pacientes; Atender urgências; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas do Município; Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo Município; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.
Psicólogo	Descrição Sumaria: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Descrição Detalhada: Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado; Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais; Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes; Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.
Terapeuta Ocupacional	Descrição Sumaria: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição Detalhada: Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando_o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos e figuras: reconhecimento das ideias principais e secundárias; estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; interpretação do significado contextual de palavras e expressões; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Compreensão dos mecanismos de coesão textual. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros. Conjuntos Numéricos. Frações. Regra de três simples. Porcentagem. Figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números.
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do município, do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
AUXILIAR OPERACIONAL GERAL	Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza e higiene em geral, Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.), equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas, conservação de materiais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Noções de segurança e higiene do trabalho. Destinação de lixo: orgânicos, recicláveis, lixo contaminados. Organização de espaços e Relações Humanas
ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (EDIFÍCIOS)	Ministério do trabalho. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade - Portarias/Alterações/Atualizações; Norma Brasileira ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; Leitura e interpretação da simbologia elétrica usada na NBR 5444; Termos e nomenclaturas de elétrica; Medidas elétricas; Descrições básicas dos materiais de eletricidade; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Choques Elétricos; Ferramentas de eletricidade e suas funções básicas.
MECÂNICO	Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Transmissão; Suspensão; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Destinação do lixo, reciclagem. Preservação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas a diesel. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão a diesel. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão a diesel. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Conceitos de potência, torque, cilindradas e taxa de compressão; Sistemas do motor; arrefecimento, lubrificação, alimentação de ar, escapamento; Principais partes dos motores a diesel; Motor diesel de quatro tempos; Sistema de injeção eletrônica diesel; Funcionamento e análise de falhas; Alimentação de combustível; Substituição de componentes; Teste de funcionamento do motor.
MOTORISTA II	Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas. Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos, deveres e proibições. Noções de mecânica do veículo: conhecimentos elementares do funcionamento do motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão das correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão; equipamentos obrigatórios; extintor de incêndio; painel de instrumentos; principais indicadores; manutenção do veículo; verificação de itens básicos; sistemas de lubrificação, resfriamento, alimentação (combustível), ignição, escape, direção, transmissão e freios. Noções de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas e acessórios simples. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão. Segurança no trânsito. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015.
PEDREIRO	Introdução - noções básicas; Nivelamento; Procedimento para uso da mangueira de nível; Nível de bolha e Alinhamento; Prumo, Escantilhão, Esquadro; Unidades de medida; Medidas de comprimento; Sistema métrico, Trena; Porcentagem; Cálculo da área; Cálculo de volume; Materiais de construção; Naturais e Artificiais; Combinados e Classificação; Principais ou resistentes; Auxiliares ou de revestimentos; Elétricos e Hidráulicos; Vedação, Proteção, Fixação; Aspectos técnicos, econômicos e estéticos; Condições técnicas, econômicas e estéticas; Propriedades gerais dos corpos; Principais propriedades dos corpos; Dureza, Tenacidade; Maleabilidade, Plasticidade; Elasticidade, Durabilidade e Desgaste; Certificação de materiais de construção. Argamassa e revestimento; Custos dos revestimentos; Funções da argamassa de revestimento; Usos da argamassa de revestimento; Materiais constituintes da argamassa; Cimento Portland; Água, Areia, Cal hidratada; Argamassa normal; Chapisco convencional, desempenado e rolado; Emboço e Reboco; Argamassa industrializada; Concreto e seus componentes; Cimento, Agregados; Conceito de concreto armado; Aditivos para concreto; Concreto misturado em betoneira na obra; Passos para mistura na betoneira; Mistura manual de concreto; Concreto - resumo; Concreto pronto de central; Pedido e programação; Recebimento do concreto; Lançamento e adensamento do concreto; Lançamento convencional e por bombas; Adensamento e Cura do concreto; Processos de cura do concreto. Ferramentas de construção civil; Locação da obra; Escavação da obra; Fundação em estaca broca; Locação das estacas; Viga baldrame; Construção da camada de concreto magro; Construção de sapatas corridas; Construção de alvenaria de bloco estrutural; Detalhe da prumada de centro da alvenaria de bloco estrutural e da face e do nivelamento da alvenaria de bloco de concreto estrutural; Parede, Alvenaria de bloco cerâmico; Bloco cerâmico maciço ou tijolo comum; Tijolo refratário; Bloco cerâmico ou tijolo furado; Marcação das primeiras fiadas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Alinhamento da fiada; Canto, encontro e cruzamento de paredes; Alvenaria de bloco de concreto; Blocos de concreto; Acabamentos e Revestimentos; Revestimento chapisco, emboço e reboco; Reboco hidrófugo e impermeável; Barra lisa de cimento (cimento queimado); Estuque lúcido (barra lustra ou barra lúcida); Reboco travertino (massa tipo travertino); Massa lavada; Reboco raspado (massa raspada); Granilite ou granitina; Massa acrílica; Normas gerais para execução de revestimentos argamassados; Instalações hidrossanitárias; Instalações elétricas; Leitura e interpretação de projetos; Planta de implantação, locação e baixa; Cortes em fachadas; Detalhes técnicos; Convenções e símbolos; Elementos do projeto; Paredes, Portas e janelas; Portas de correr e abrir; Porta interna e externa; Níveis, Legenda e Escadas; Normas de segurança do trabalho aplicadas à construção civil para a profissão de pedreiro; Normas comuns a todos os trabalhadores de uma empresa; Normas específicas à função de pedreiro; Conduas seguras no canteiro de obras; Alcoolismo e Tabagismo; Organização do canteiro de obras; Ergonomia e Epis; Principais epis utilizados na construção civil, na profissão de pedreiro; Capacete.
TRATORISTA	Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações. Conhecimento de conceitos operacionais e manipulação de trator, implementos agrícolas em geral e outras máquinas usadas para executar atividades correlatas. Movimentação do equipamento, execução de operações, cuidados com os equipamentos e manutenção obrigatória com as máquinas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. Atribuições do cargo pleiteado.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do município, do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Atribuições e atividades do cargo do ACS. Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS): Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização; microárea; e área de abrangência; O diagnóstico comunitário e Visita Domiciliar. Saúde Pública. Saneamento Básico: Meio ambiente; solo e poluição; água; esgoto; Resíduos sólidos e de saúde. Arboviroses Urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose: noções básicas, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS), Saúde como dever do Estado e como direito social. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Lei 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica) Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Indicadores epidemiológicos e de saúde. Condicionais do Programa Bolsa Família.
ASSISTENTE DE ALUNOS	1. A educação infantil e saúde. 2. Cuidados essenciais: higiene da criança, banho, dentes e trocas de fraldas, uso de máscaras. 3. Educação Alimentar. 4. Rotinas de atendimento à criança (proteção, primeiros socorros, sono, repouso e banho de sol). 5. Prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 6. Cuidar e Educar na rotina na creche. 7. Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. 6. Ludicidade, jogos e brincadeiras. 8. Lei Federal nº 8.069/90 (ECA); 9. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 10. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 11. alimentação, nutrição, repouso. 12. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 13. Desenho infantil. 14. Interações e processos de aprendizagem de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	crianças. 15. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Norma de biossegurança, Anatomia bucal. Notação gráfica (odontograma). Técnicas auxiliares de Odontologia. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Fluorterapia. Técnica de revelação de radiografias odontológicas, princípios radiográficos. Consolidação das normas para procedimento. Noções básicas de segurança do trabalho. Política Nacional de Saúde Bucal. Lei Federal 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Programa Brasil Sorridente. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto 7.508, de 28 de junho de 2011, Portaria 2.488/2011. Constituição Federal artigos 196 a 200. O processo saúde doença. Saúde Pública: atenção básica. Humaniza SUS.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva.
ORIENTADOR SOCIAL	Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Estatuto da pessoa com deficiência; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93) – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; Lei Nº 14.284, de 29 de Dezembro de 2021; Decreto Nº 10.852, de 8 de novembro de 2021; Portaria MC Nº 746, de 3 de fevereiro de 2022; Manual do Entrevistador. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Serviços Socioassistenciais. Política Nacional do Idoso: Lei nº 8.842/1994 e suas atualizações. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Controle Social.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Controle Social.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Dispõe sobre as normas para elaboração e execução de projetos, obras e instalações, públicas ou privadas, em todo o território municipal. Lei Federal nº 6.766/1979. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano. Lei federal 10.257/2001. Estabelece diretrizes gerais da política urbana. Lei federal nº 8.987/1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos. Noções de arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. Leitura e interpretação de levantamentos topográficos. Leitura e interpretação de projetos de macrodrenagem urbana. Normas de desenho técnico: NBR 6492:1994; NBR 10068:1987. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2020, NBR 16537:2016. Lei Federal nº 13.146/2015. Orientações Técnicas – IBRAOP - Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas. Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal. Legislação Municipal sobre parcelamento de solo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	posturas e vigilância sanitária. Noções de arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. Leitura e interpretação de levantamentos topográficos. Normas de desenho técnico: NBR 6492:1994; NBR 10068:1987. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015, NBR 16357:2016. Lei Federal nº 13.146/2015.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplantio), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnica: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. Tecnologia da produção (noções gerais), hortaliças e fruticultura.
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Levantamento planimétricos: altimétricos, planialtimétricos, nivelamento, locação; curvas de nível, perfis, instrumentos, estação total, nível, GNSS; procedimentos de campo, cálculos básicos, área, volume, coordenadas, declividades, cartografia, escalas, plantas, memoriais descritivos, cadastro técnico municipal, noções de cadastro imobiliário, noções de parcelamento de solo urbano, loteamento, desmembramento, remembramento, noções de organização e controle documental.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM A	Ética e Bioética em Enfermagem. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Técnicas Básicas de Enfermagem (higiene e conforto, aferição de sinais vitais, balanço hídrico, transporte de pacientes, cuidados com materiais e equipamentos hospitalares). Segurança do Paciente e qualidade em Serviços de Saúde. Noções de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Biossegurança e Higiene em saúde. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Assistência de enfermagem a saúde da mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológicas. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Saúde do homem, saúde do idoso. Enfermagem pré-operatório: prevenção de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Assistência de enfermagem no diagnóstico de morte encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes; legislação nacional sobre doação e transplante de órgãos no Brasil. Atuação da Enfermagem na Rede de Frio e Vacinação. Informática em Saúde. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN). Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Fundamentos da Informática. Suporte técnico e correção de problemas. Montagem, instalação e manutenção de computadores e redes. Instalação, atualização e manutenção de softwares. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem de Programação. Técnicas de Programação. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Redes de computadores e Internet, intranet e Extranet. Equipamentos para interconexão de redes. Armazenamento de dados na nuvem. Segurança da informação. Backup e combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. Criação de websites; Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems.
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	Conhecimento Específico: Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonização e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do município, do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
ADVOGADO	DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. História Constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Constitucionalismo: conceito e espécies. Constitucionalismo Transnacional e Transconstitucionalismo. Neoconstitucionalismo e pós-positivismo: críticas ao conceito e problemas de má recepção. 4. Normas constitucionais: classificação. Eficácia direta e eficácia indireta dos direitos fundamentais: crítica à doutrina prevalente no Brasil e sua comparação com o modelo alemão. 5. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 6. Disposições constitucionais transitórias. 7. Hermenêutica constitucional. 8. Princípios e regras jurídicas. Ponderação. Modelos e críticas. 9. Poder constituinte. 10. Controle de constitucionalidade: direito comparado. 11. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 12. O papel do Advogado-Geral da União no controle de constitucionalidade. 13. Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 14. Inconstitucionalidade por omissão. 15. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 16. Ação declaratória de constitucionalidade. 17. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 18. Declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 19. Direitos Políticos. Processo Eleitoral. Condições de elegibilidade e inelegibilidade. Condutas vedadas aos agentes públicos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

campanhas eleitorais. Partidos Políticos 20. Direitos e garantias individuais e coletivos. Processo eleitoral. 21. Princípio da legalidade. 22. Princípio da isonomia. 23. Regime constitucional da propriedade. Função social da propriedade. 24. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 25. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no Direito Brasileiro e no direito comparado. 26. Direitos sociais e sua efetivação. 27. O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 28. Direito à saúde como direito humano. 29. Sistema Único de Saúde. Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios. 30. Princípios constitucionais do trabalho. 31. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência; direito comparado. 32. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados membros. Lei nº 12.562/2011. 33. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 34. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 35. Da União. 36. Estado- membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 37. Estado-membro: competência e autonomia. 38. Administração Pública: princípios constitucionais. 39. Servidores públicos: princípios constitucionais. 40. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 41.1. Congresso Nacional; Assembleias Legislativas; Câmara Legislativa Distrital e Câmaras Municipais; Tribunal de Contas da União; Tribunal de Contas do Estado. 41. Poder Executivo: Presidente da República, Governadores dos Estados e do Distrito Federal, Prefeitos Municipais, respectivos vices: regime constitucional quanto a eleições, mandato, posse, substituição, sucessão, atribuições, remuneração, limitações, garantias, responsabilidades, auxiliares e órgãos de consulta. 42. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 43. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 44. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 45. Ativismo judicial. 46. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 47. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 48. Justiça do trabalho: organização e competência. 49. Ministério Público: princípios constitucionais. 50. Advocacia-Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 51. Representação judicial e consultoria jurídica dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 52. Limitações constitucionais do poder de tributar. 53. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 54. Princípios constitucionais da ordem econômica. 55. Intervenção do Estado no domínio econômico. 56. Meio ambiente. 57. Direitos e interesses das populações indígenas. 58. Direito à Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Judicialização de Políticas Públicas de Saúde. 59. Interesses difusos e coletivos. 60. Constituição do Estado. 61. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito constitucional.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3. Relação jurídico- administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

hierárquico e suas manifestações. 9. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10. Concentração e desconcentração de competência. 11. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Lei nº 13.848, de 2019. 12. Fundações públicas. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303, de 2016. 13. Supervisão ministerial. 14. Consórcios Públicos. 15. Terceiro setor. Lei nº 13.019, de 2014. Lei nº 9.790, de 1999. Lei nº 9.637, de 1998. 16. Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 18. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 19. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 20. Atos administrativos gerais e individuais. 21. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 22. Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 23. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 24. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 25. Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Regime diferenciado de contratação – RDC. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Lei nº 14.133/2021. O Meio Ambiente na Constituição: Direito Fundamental, Bem Jurídico per se e objeto de tutela estatal. A acessibilidade como exigência constitucional. A sustentabilidade como norte do desenvolvimento nacional e princípio vinculante da atuação estatal com vistas a promover o bem-estar das presentes e futuras gerações. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. As contratações públicas sustentáveis como mandamento do legislador. Inserção de práticas e critérios de sustentabilidade e acessibilidade nas contratações públicas pelo poder regulamentar. Da obrigatoriedade de adoção de critérios e práticas sustentáveis nas contratações públicas: Lei 14.133/21. 26. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. Lei nº 9.873, de 1999. 27. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 28. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31. Permissão e autorização. 32. Parcerias Público-Privadas. 33. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 34. Bens da União. Legislação patrimonial. 35. Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36. Domínio público aéreo. 37. Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38. Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. Lei nº 9.636, de 1998, e posteriores



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

alterações. 40. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41. Servidões administrativas. 42. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 45. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 46. Controle interno e externo da Administração Pública. 47. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48. Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 49. Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação, como fundos, consórcios e transferências obrigatórias. 50. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 51. Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 52. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 53. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 54. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 55. Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 56. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 57. Lei nº 8.112/1990 e alterações. 58. Improbidade administrativa. 59. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 60. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 61. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 62. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 63. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 64. Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 64. Lei Geral de Proteção de Dados. 65. A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 66. Processo Administrativo: Lei nº 9.784/99. 67. Tribunal de Contas do Estado: Lei Orgânica e Regimento Interno. 67.1. Representação do ente público na corte de contas: Recursos. 67.1.1. Recurso de Revista; Recurso de Revisão; Recurso de Agravo; Embargos de Declaração; Embargos de Liquidação; Recurso Administrativo; Reconsideração; Reexame. 67. Legislação local. 68. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito administrativo.

DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: 1. Finanças públicas na Constituição Federal de 1988. Normas Gerais e Orçamentos. 2. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Exercício Financeiro. Restos a Pagar. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3. Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de efetivação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistemas de controle de repasse de verbas. 4. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Geração de Despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. 5. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação. Receitas originárias e receitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

derivadas. Previsão e Arrecadação. Renúncia de Receita. 6. Transferências voluntárias 7. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 8 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. Protesto. 9. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 10. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 11. Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política Urbana. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 12. Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 13. Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Direitos de Liberdade Econômica. Garantias de Livre Iniciativa. 14. Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: direito econômico regional – MERCOSUL. 15. Sujeitos econômicos. 16. Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. 17. Lei nº 12.529, de 2011. Disciplina jurídica da concorrência empresarial. Princípios. Infrações contra a ordem econômica. Concorrência ilícita e desleal. Repressão do poder econômico pelo Estado. Abuso do poder econômico. Práticas desleais de comércio. Disciplina das medidas de salvaguarda. 18. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito financeiro e econômico.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Limitações do Poder de Tributar. 2. Direito tributário. Conceito e princípios. 3. Tributos: conceito e espécies. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Imunidades. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. 4. Repartição das receitas tributárias. 5. Código Tributário Nacional. Competência tributária e suas limitações. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 6. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 7. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Responsabilidade supletiva. 8. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento e suas modalidades; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 9. Garantias e privilégios do crédito tributário. 10. Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Certidões Negativas. 11. Lei Complementar nº 118, de 2005. 12. Legislação Local. 13. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito tributário.

DIREITO AMBIENTAL: 1. Princípios do Direito Ambiental. 2. A Constituição Federal e o meio ambiente. 3. Repartição de competências em matéria ambiental. Normas de cooperação. 4. Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Compensação ambiental. Biossegurança. Infrações ambientais. 5. Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental. Extração irregular de recursos minerais. 6. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Política Energética. Política de Saneamento. 7. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos. 8. Biodiversidade. Principais instrumentos de proteção internacional. Acesso. Política nacional. Proteção jurídica do conhecimento tradicional associado. 9. Proteção às florestas. 10. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. 11. Crimes contra o meio ambiente. 12. Política Nacional de Meio Ambiente: Lei 6.938/81. 13. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei 12.305/10. 14. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei 9.433/97. 14. Legislação Local. 15. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

DIREITO CIVIL: 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Interpretação e integração da lei. Direito Público e Direito Privado: distinção sistemática e sua atualidade. 3. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 4. Pessoas naturais e jurídicas: capacidade; começo da personalidade e da existência legal; extinção; domicílio. 5. Bens considerados e si mesmos; reciprocamente considerados; considerados em relação ao titular da propriedade. 6. Bens quanto à possibilidade de comercialização. 7. Bens de família legal e bem de família convencional. 8. Fato jurídico stricto sensu. 9. Ato jurídico em sentido estrito. 10. Negócio jurídico: elementos essenciais gerais e particulares; elementos acidentais; defeitos; forma e prova; nulidade e anulabilidade. 11. Ato ilícito. 12. Prescrição e decadência. 13. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda; efeitos e proteção. 14. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 15. Usucapião especial urbana e rural. 16. Modalidade de Condomínio. 17. Direitos reais sobre coisa alheia: de fruição, de garantia e de aquisição. 18. Obrigações: modalidades; modos de extinção (pagamento direto e pagamento indireto. Imputação, dação, novação, confusão, sub-rogação, remissão e compensação); extinção da obrigação sem pagamento; execução forçada por intermédio do Poder Judiciário; consequências da inexecução da obrigação por fato imputável ao devedor (mora, perda e danos e cláusula penal); transmissão (cessão de crédito, cessão de débito e cessão do contrato). 19. Contratos em geral: requisitos de validade, princípios, formação, classificação; efeitos em relação a terceiros; efeitos particulares (direito de retenção, exceptio non adimpleti contractus, vícios redibitórios, evicção e arras; extinção da relação contratual. Revisão judicial dos contratos: teorias e pressupostos. Impactos da Lei da Liberdade Econômica nas relações privadas. 20. Compra e Venda. 21. Troca. 22. Doação. 23. Locação de coisa móvel e imóvel. 24. Prestação de Serviços. 25. Empreitada. 26. Empréstimo: mútuo e comodato. 27. Depósito. 28. Mandato. 29. Seguro. 30. Fiança. 31. Obrigação por declaração unilateral de vontade: promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Títulos de crédito. 32. Obrigações por ato ilícito. 33. Responsabilidade civil: conceito, pressupostos, espécies e efeitos. Nexos causais: teorias e sua adoção jurisprudencial. Nexos causais probabilísticos: crítica. 34. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 35. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens diretos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 36. Registros públicos. Impactos do Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (Serp). 37. Marco Civil da Internet. 38. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Teoria Geral do Processo. Processo e Constituição. Fontes do Direito Processual. Sistema de Justiça multiportas e os meios adequados de solução dos conflitos. Desjudicialização e Fazenda Pública. Equivalentes jurisdicionais (Lei nº 13.140/2015 e Lei nº 9.307/96). Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Ação e Processo. Flexibilização processual. 2. Fazenda Pública em juízo. Conceito e características da Fazenda Pública. Capacidade postulatória. Prerrogativas processuais. Regras processuais diferenciadas da Fazenda Pública. Lei nº 8.437/92. Lei nº 9.469/97. Lei nº 9.492/97. Lei nº 9.494/97. Lei nº 9.703/98. Lei nº 10.522/2002. 3 Normas fundamentais do processo e aplicação das normas fundamentais. 4. Limites da jurisdição nacional e cooperação internacional. Competência interna. Cooperação nacional. Competências previstas na Constituição Federal. Competência internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. Exequatur. 5. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). Participação no processo civil. 6. Honorários advocatícios, despesas e multas. Gratuidade da Justiça. 7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

Do Juiz e dos Auxiliares de Justiça. 8. Do Ministério Público. 9. Da Advocacia. Da Advocacia Pública. 10. Da Defensoria Pública. 11. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 12. Negócios jurídicos processuais e protocolos institucionais. 13. Comunicação dos atos processuais. 14. Invalidades processuais. 15. Da distribuição, do registro e do valor da causa. 16. Tutela provisória. Disposições Gerais. Tutela de urgência. Tutela de evidência. Fungibilidade. Estabilização. Tutela provisória e Fazenda Pública. 17. Formação, suspensão e extinção do processo. 18. Processo de conhecimento. Procedimento Comum. Disposições Gerais. Petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. A Fazenda Pública e a solução consensual dos conflitos. Respostas do réu. Contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos materiais e processuais. Revelia e a Fazenda Pública. Providências preliminares e saneamento. Do julgamento conforme o estado do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das Provas. Sentença e Coisa julgada. Remessa necessária. Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. Ações exacionais e antiexacionais. 19. Procedimentos especiais. Ação monitória. Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Embargos de terceiro. Oposição. 20. Coisa julgada. Conceito. Coisa julgada formal e material. Limites objetivos, subjetivos e temporais. Meios de desconstituição da coisa julgada. Relativização atípica da coisa julgada. Coisa julgada e relações jurídicas de trato continuado. A coisa julgada e as demais estabilidades processuais. 21. Liquidação de sentença. Conceito, natureza, modalidades e procedimento. 22. Cumprimento da sentença. Disposições gerais. Conceito e procedimento. Títulos executivos judiciais. Cumprimento definitivo ou provisório. Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. Precatório e requisição de pequeno valor. Meios de defesa da Fazenda Pública. Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 23. Do processo de execução. Da execução em geral. Títulos executivos extrajudiciais. Das diversas espécies de execução. Da execução contra a Fazenda Pública Dos embargos à execução. Da suspensão e extinção da execução. Medidas executivas atípicas. Exceção de pré-executividade. Defesa heterotópica. 24. Ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Deliberação colegiada nos tribunais. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Conflito de competência. Ação Rescisória. Reclamação. 25. Recursos e outros meios de impugnação de decisões judiciais: Apelação; Agravo de Instrumento; Agravo Interno; Recurso Especial; Agravo em Recurso Especial; Recurso Extraordinário; Agravo em Recurso Extraordinário. 26. Repercussão Geral no recurso extraordinário. Relevância da questão federal no recurso especial. 27. Sistema de precedentes. Microssistema de demandas repetitivas. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Suspensão Nacional do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Recurso Especial Repetitivo e Recurso Extraordinário Repetitivo. Incidente de assunção de competência. Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. Súmula vinculante. Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. Ratio decidendi e obter dictum. Modulação de efeitos. Sobrestamento e suspensão de processos. Coisa julgada e precedente. 28. Execução de Títulos do TCU. 29. Processo Coletivo. Conceito. Princípios. O microssistema processual coletivo. Ações coletivas: ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. Objeto e classificações. Autocomposição coletiva. Competência. Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. Pertinência temática. Legitimidade passiva. Ação coletiva passiva. Representação e substituição processual. Causa de pedir e pedido nas ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

1

coletivas. Sentença genérica. Liquidação e execução, coletiva e individual. As entidades de infraestrutura específica. Coisa julgada. Litispendência, conexão e continência. Intervenção de terceiros. 30 Processo estrutural. Conceito e características. Judicialização de políticas públicas. 31. Juizado Especial: Lei 9.099/95; Lei 12.153/09. 31.1. Recursos e outros meios de impugnação de decisões judiciais: Recurso Inominado. 32. Suspensão de Segurança. Suspensão de tutela provisória e das demais decisões com eficácia imediata. 33. Ações constitucionais. Mandado de segurança (coletivo e individual). Habeas data (coletivo e individual). Mandado de injunção (coletivo e individual). Ações de controle concentrado de constitucionalidade. Ação civil originária nos tribunais. 34. Código de Ética Profissional dos Advogados e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 35. Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro – Aspectos processuais. 36. Lei de liberdade econômica – Aspectos processuais (Lei nº 13.874/2019). Análise econômica do processo civil. 37. Jurisprudência dos Tribunais Superiores acerca da matéria de direito processual civil.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2. Renúncia e transação no direito do trabalho. Comissões de conciliação prévia. 3. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. Terceirização. 4. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Distinção dos demais trabalhadores (eventual, autônomo, de empreitada). Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. 5. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho e contratos afins (locação de serviços, trabalho intermitente, prestação de serviços, empreitada, sociedade, mandato, representação comercial e parceria rural). Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 6. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas não salariais. 13º salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. 7. Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 9. Força maior no direito do trabalho. 10. Extinção do contrato de trabalho. Espécies. Justas causas de despedida do empregado. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Direitos do empregado decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. 11. FGTS. 12. Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. 13. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. Adicionais. 14. Férias. Direitos do empregado, épocas de concessão e remuneração. 15. Descanso semanal remunerado. 16. Segurança e higiene do trabalho. Insalubridade e periculosidade. 17. Trabalho da mulher. 18. Trabalho do menor. 19. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antissindicais e consequências. 20. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. O jus postulandi. 21. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. As alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 22. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. 23. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. Recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	declaração. Agravo regimental. Recurso adesivo. 24. Liquidação de sentença. Execução provisória e definitiva no processo trabalhista. Meios de defesa. Execução contra a Fazenda Pública. Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. 25. Prerrogativas do Fisco. 26. Ação rescisória no processo do trabalho. Jurisprudência acerca da matéria de direito do trabalho e direito processual do trabalho: Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. LEGISLAÇÃO LOCAL: Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico dos Servidores.
ARQUITETO	ÁREA 1. PROJETOS DE ARQUITETURA, URBANISMO E PAISAGISMO: Elaboração de Projeto arquitetônico, urbano, paisagístico, de interiores, de acessibilidade, de restauro, de sinalização, mobiliário urbano, comunicação visual. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 1.1 a 1.11. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 14, II, "a" e "b"; Art. 16; Art. 24; Art. 25. ÁREA 2. PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL: Elaboração de planos diretores, planejamento metropolitano, zoneamento, mobilidade urbana, infraestrutura urbana, saneamento, drenagem, parcelamento do solo. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 1.8, 1.9, 4.3, 4.4. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 17; Art. 19; Art. 26. ÁREA 3. TECNOLOGIA DA CONSTRUÇÃO: Sistemas construtivos, estruturas, instalações prediais, patologias, materiais de construção, desempenho de edificações, conforto ambiental. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 1.2, 1.3, 1.5, 2.2, 2.3, 2.5. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 20; Art. 22; Art. 23. ÁREA 4. CONFORTO AMBIENTAL: Acústica, luminotécnica, térmica, ventilação, eficiência energética, ergonomia. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 1.3, 2.3. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 22. ÁREA 5. PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL: Teoria e técnicas de restauro, preservação, conservação, revitalização, inventário patrimonial. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 1.11, 2.9. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 25. ÁREA 6. TOPOGRAFIA, GEOPROCESSAMENTO E SENSORIAMENTO REMOTO: Levantamentos topográficos, fotointerpretação, SIG, georreferenciamento. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 4.1. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 27. ÁREA 7. MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE: Conhecimentos da área da Arquitetura e Urbanismo na elaboração de EIA (Estudos de Impacto Ambiental, RIMA (Relatório de Impacto ambiental), PRAD Plano de Recuperação de Áreas Degradadas), PCA (Plano de Controle Ambiental), licenciamento ambiental, zoneamento ecológico, recuperação de áreas degradadas. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 4.2. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 18; Art. 22. ÁREA 8. GESTÃO DE OBRAS E PROJETOS: Elaboração de Orçamento, cronograma, compatibilização de projetos, gerenciamento, fiscalização, coordenação. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 3.1 a 3.7. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 21; Art. 28. ÁREA 9. LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL: Conhecimentos e aplicação do Estatuto da Cidade, Lei de Licitações, Regimento da CAU/BR, Código de Ética, Atribuições Profissionais. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 2º e 3º. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 29. ÁREA 10. HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL: Conhecimentos referentes à: Políticas habitacionais, projetos de HIS, assessoria técnica, regularização fundiária. Fonte: CNE/CES nº 1/2025 – Art. 26. ÁREA 11. SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO: Conhecimentos referentes à: PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), normas de segurança, projeto de combate a incêndio. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 7.1 a 7.8. ÁREA 12. DESENHO URBANO E MOBILIDADE: Elaboração de projetos e planos de Desenho urbano, sistema viário, acessibilidade, transporte urbano. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 1.8, 2.7. CNE/CES nº 1/2025 – Art. 19. ÁREA 13. TEORIA E HISTÓRIA DA ARQUITETURA E URBANISMO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Conhecimento sobre Evolução urbana e arquitetônica, movimentos modernos e contemporâneos, crítica arquitetônica. Fonte: CNE/CES nº 1/2025 – Art. 15. ÁREA 14. ATIVIDADES ESPECIAIS: Conhecimento e elaboração de Perícia, vistoria, avaliação, laudo, parecer técnico, arbitragem. Fonte: CAU/BR nº 21/2012 – Art. 3º, itens 5.1 a 5.11. ÁREA 15. INFORMÁTICA APLICADA: Conhecimento e utilização de Softwares de projeto (CAD, BIM), modelagem 3D, renderização, simulações. Fonte: CNE/CES nº 1/2025 – Art. 14, I, "b".
ASSISTENTE SOCIAL	Legislações do Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Formação Profissional em Serviço Social e Diretrizes Curriculares. O Serviço Social no Brasil e sua historicidade. Direitos humanos e o trabalho profissional da(o) assistente social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Desigualdade social no mundo. Contexto histórico, neoliberalismo e crise do capitalismo. Constituição Federal de 1988. Políticas de Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Política Nacional para a população em situação de rua. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto da Igualdade Social. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Juventude. Lei de Migração. Trabalho com indivíduos, famílias e comunidades. Intersectorialidade e o trabalho profissional da(o) assistente social.
BIÓLOGO	Biologia: Zoologia. Classificação e nomenclatura dos seres vivos. Entomologia. Invertebrados. Vertebrados. Botânica. Classificação e características principais dos grupos vegetais. Algas e Briófitas, Pteridófitas, Gimnospermas e Angiospermas. Ecologia Vegetal. Parasitologia. Protozoários. Helmintos. Principais Zoonoses. Medidas Profiláticas em Saúde Pública. Ecologia. Componentes abióticos e bióticos. Habitat e Nicho Ecológico. Relações intraespecíficas e interespecíficas. Ecossistemas aquáticos e terrestres. Ciclos Biogeoquímicos. Biomas. Resíduos sólidos: Tipos de Resíduos. Classificação dos Resíduos. Resíduos Infectantes. Resíduos Químicos. Resíduos Radioativos. Resíduos Comuns. Resíduos Perfurocortantes. Descarte de Resíduos. Poluição, Impactos Ambientais e Legislação Ambiental: Órgãos Governamentais do Meio Ambiente. Instruções normativas e resoluções. Leis Ambientais. Poluição do Ar, Águas e Solos. Impactos Ambientais. Medidas Mitigadoras. Medidas Compensatórias. Termos de Ajuste de Conduta (TACS). Unidades de Conservação. Biologia Marinha.
CONTADOR I	Orçamento Público – Conceito. Orçamento nas Constituições Brasileiras. Instrumentos de Planejamento Público - Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Princípios Orçamentários. Técnicas da Elaboração Orçamentária. Orçamento Tradicional, Orçamento Programa. Recursos para Execução dos Programas. Endividamento e Operação de Crédito. Reserva de Contingência e Passivos Contingentes. Equilíbrio Financeiro: Receita X Despesa. Programação Financeira de Desembolso. Receita – Definição, Classificação, Estágios da Receita, Dívida Ativa. Despesa Pública – Definição, Geração de Despesas, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Classificação, Estágios da Despesa (Programação da Despesa, Licitação, Empenho, Liquidação e Pagamento). Restos a Pagar. Despesas Processadas e Não Processadas. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas e Despesas Extraorçamentárias. Licitações. Lei 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações). Créditos Adicionais. Contabilidade Pública – Princípios da Administração Pública. Conceito de Contabilidade Pública e Campo de Atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Objetivos da Contabilidade Pública, Exercício Financeiro. Controle nas Entidades Públicas (Controle Interno e Controle Externo (Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público e Controle Social). Regimes Contábeis. Sistemas Contábeis. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus Demonstrativos Contábeis (Aspectos Legais da Gestão Fiscal, Conforme Preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, Relativos a: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira, Metas de Resultados Nominal e Primário, Gestão da Receita, Gestão da Despesa, Gestão Patrimonial, Escrituração e Consolidação das Contas). Patrimônio Público. Escrituração da Administração Pública (Normas de Escrituração, Objetivos, Classificação Contábil, Sistema de Contas, Plano de Contas). Fundos Especiais. Balanços. Demonstração das Variações Patrimoniais, Fluxo de Caixa. Dívida Consolidada e Fundada. Levantamento de Contas. Agenda de Obrigações. Transferências Constitucionais e Voluntárias. Sistemas de Informações do TCE-PR. SISTN. SIOPS. SIOPE, Tomada e Prestações de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Contabilidade Geral: Noções Básicas De Contabilidade Geral: Fundamentos Conceituais de Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade e Usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respostivas Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Teorias, Funções e Estrutura das Contas. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis.
ENFERMEIRO	Exames laboratoriais; Sinais Vitais; Administração de medicamentos; Processo de Enfermagem; Infecção/desinfecção/Higienização e esterilização; Segurança do Paciente; PNI (Programa Nacional de Imunização); Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças cardiovasculares; Centro de material e esterilização; Cuidados no pré, Intra e pós-operatório; Doenças transmissíveis; Infecções Sexualmente Transmissíveis; Doenças respiratórias; Farmacologia aplicada a enfermagem; Saúde da Mulher; Saúde do homem; Saúde da Criança e Aleitamento Materno, Saúde do Adolescente; Saúde Mental; Saúde do idoso; Saúde do trabalhador; O Sistema Único de Saúde (SUS) e sua legislação basilar; Política Nacional de Humanização; Bioética; Epidemiologia no controle das doenças de notificação compulsória (SINAN); Biossegurança; Atendimento a afogamentos; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Avaliação de feridas e técnicas de curativo. Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Administração de enfermagem, processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	trabalho, trabalho em equipe, Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017; Assistência de enfermagem ao pré-natal, puerpério, Integralidade da assistência em todas as fases de vida (criança, adolescente, mulher, homem e idosos); Técnicas de Sondagens. Cuidados e assistência no transporte de pacientes
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem: A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Planimetria e Planialtimetria: generalidades e definições. Campo topográfico e erro de esfericidade. Grandezas de um levantamento topográfico. Unidades de medida utilizados em topografia. Equipamentos topográficos. Medida de distâncias (diretas e indiretas). Medidas angulares (ângulos horizontais e verticais). Métodos de levantamentos planimétricos e planialtimétricos: poligonação, triangulação, interseções. Processamento de dados topográficos: cálculo da planilha de coordenadas cartesianas. Cálculos de áreas e volumes. Altimetria: generalidades e definições. Cotas, altitudes e diferenças de nível. Equipamentos de nivelamentos. Processos de nivelamento (geométrico e trigonométrico). Levantamentos batimétricos: conceitos e métodos. Equipamento batimétricos. Forma de representação do relevo: desenho do perfil, pontos cotados e curvas de nível. Traçado das curvas de nível: interpolação. Determinação de declividades. Determinação das cotas do greide e das alturas de cortes e aterros. Cálculo de volumes de cortes e aterros. Cálculo dos elementos das curvas horizontais e verticais de vias terrestres. Locação de obras. Escalas numéricas e gráficas; Sistemas geodésicos de referência. Formas da Terra. Datum, Geoide e Elipsoide. Sistemas de coordenadas geodésicos. Transformação de Data geodésicos. Geodésia por satélites. Sistema GNSS: sistemas e técnicas de posicionamento por satélites. Aplicações e erros do sistema GNSS. Equipamentos GNSS. Transporte de coordenadas Geodésicas e UTM. Sistemas de projeção: tipos de projeção: planas, cônicas e cilíndricas. Articulação de cartas. Sistema UTM: definições. Transformação de coordenadas geodésicas em coordenadas planas UTM e viceversa. Ajustamento de observações: teoria dos erros e métodos dos mínimos quadrados. Cadastro: definições e rede de referência cadastral. Sistema de informações geográficas: definições. Diferenças entre sistemas SIG,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	CAD, CAM e AM/FM. Estrutura de dados em SIG. Componentes e características de um SIG. Softwares de SIG. Aplicações de SIG. Sistemas sensores: aplicações, análise e interpretação por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Interpretação visual de imagens orbitais. Processamento de imagens digitais. Tratamento de imagens digitais. Correções geométricas de imagens orbitais. Fotogrametria: definições. Plano de voo. Cobertura aerofotogramétrica. Relações fotogramétricas fundamentais. Fotointerpretação. Uso de VANT's na topografia. Parcelamento do Solo, Urbano, Rural e Projeto de Loteamento. Pavimento Urbano e Rodoviário: Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, sistemas de drenagem pluvial, bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem transportes de sedimentos. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Empregos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos.
ENGENHEIRO CIVIL	Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e saúde no trabalho; engenharia de custos. Patologias de construções. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia e rede lógica; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Principais normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis aos temas mencionados. Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Decreto Estadual nº 10.086 de 17/01/2022 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD, Microsoft Excel e Revit.
FARMACÊUTICO	FARMACÊUTICO 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefícios, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional. 1-Farmacologia geral e clínica, vias de administração de medicamentos; interação medicamentosa; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cárdio vascular e respiratória; 2-monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 3. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos.
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapia e Reabilitação: história da fisioterapia, regulamentação, conceituação, recursos, objetivos, participação em equipe multiprofissional. Níveis de atendimento à saúde (Primário, Secundário e Terciário). Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exames e diagnóstico. Cinesiologia e biomecânica. Alterações posturais (patomecânica e correção). Atenção à saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	pré, peri e pós-natal. Órteses e próteses. Fisioterapia pediátrica, respiratória (incluindo terapia intensiva), neurofuncional, oncológica, traumatismo-ortopédica, reumatológica, cardiovascular, dermatofuncional, geriatria e gerontologia, saúde do trabalhador, preventiva, saúde da mulher, desportiva. Terapias complementares. Recursos terapêuticos: hidroterapia, eletrotermoterapia, fototerapia, cinesioterapia, terapia manual, mecanoterapia. Sistema Único de Saúde (SUS).
MÉDICO III	Hipertensão arterial, diabetes mellitus e suas complicações, doenças ateroscleróticas, tontura, vertigem, artralgias, artrose, fibromialgia, depressão, ansiedade, transtornos do sono, obesidade, anemias, hepatites virais, tuberculose, pneumonias comunitárias, infecções de vias aéreas, DPOC, gastrites, esofagites, diarreias agudas e crônicas, cirrose, parasitoses intestinais, refluxo gastroesofágico, doenças da tireoide, infecções urinárias, pielonefrite, distúrbios metabólicos, insuficiência renal aguda e crônica, infecções de pele e partes moles, imunização do adulto, saúde do homem, saúde do idoso. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança. Asma, propedêutica clínica, cefaleias e enxaqueca. Infecções sexualmente transmissíveis. Anticoncepção/planejamento familiar. Dor abdominal na pediatria. Síndromes demenciais. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Código de Ética de Medicina.
MÉDICO VETERINÁRIO	Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal
NUTRICIONISTA	Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias, anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação e nutrição. Educação Alimentar Nutricional (EAN). Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Planejamento dos Serviços de alimentação. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal nº 8.080 e nº 8.142, Lei Federal nº 13.666, Resolução FNDE nº 3/2025 - alimentação escolar. Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB).
ODONTÓLOGO II	Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos; Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador a traumático). Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Endodontia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má oclusão e hábitos perniciosos; Prevenção: escovação e dentifrícios, dieta e fluoretos, selante de fósulas e fissuras; Espaço biológico e suas implicações clínicas, exame clínico periodontal, Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Biossegurança: Conceitos em Biossegurança, Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Atendimento durante o período gestacional. Epidemiologia em saúde bucal. Atenção primária em saúde na rede de atenção à saúde. Planejamento, gestão e avaliação das ações e serviços em saúde bucal. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/Saúde Bucal)
PSICÓLOGO	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Psicologia Social: o homem em movimento. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos. Indisciplina e violência escolar. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Nota Técnica nº 91/2024-CGIAE/DAENT/SVSA/Ministério da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Lei nº 4.119/1962 e Lei nº 5.766/1971. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Sexualidade na adolescência. Desenvolvimento da psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Orientação profissional e vocacional. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Psicologia na saúde do trabalhador. Alcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Área de Psiquiatria e Saúde Mental. Métodos da terapia ocupacional. A Lei 8.080/90, conhecida como a Lei Orgânica da Saúde, é a legislação que estabelece as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde no Brasil, e organiza o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) em todo o território nacional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
PROFESSOR	1. Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo. 2. Organização do trabalho pedagógico escolar. 3. Projeto Político Pedagógico e currículo. 4. Alfabetização e letramento. 5. A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 6. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 7. Planejamento, plano de aula. 8. Avaliação da aprendizagem. 9. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 10. Ensino de história e geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 11. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 12. Ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 13. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 14. Educação Integral. 15. Primeiros socorros e prevenção de acidentes em ambiente escolar. 16. Metodologias e recursos didáticos para os anos iniciais do Ensino Fundamental. 17. História da organização escolar brasileira e função social da escola. 18.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

	Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 19. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 20. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 21. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 22. Proposta Curricular da Rede Municipal (quando o município tem currículo próprio) OU Proposta Curricular da Rede Estadual (quando o município segue as normativas do sistema estadual).
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	1. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos. 2. Avaliação da aprendizagem na educação infantil. 3. Projeto político pedagógico e currículo para a educação infantil. 4. História e concepções de infância e de educação infantil no Brasil. 5. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 6. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 7. O brincar na educação infantil. 8. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 9. Noções de higiene, primeiros socorros e cuidados infantis referentes à saúde, alimentação, nutrição, repouso, higiene, prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 10. Planejamento e plano de aula na educação infantil. 11. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 12. Desenho infantil. 13. Educação Integral. 14. Metodologias de ensino para educação infantil. 15. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 16. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 17. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 18. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para educação infantil. 19. Proposta Curricular da Rede Municipal para educação infantil (quando o município possui currículo próprio) ou Proposta Curricular da Rede Estadual para a educação infantil (quando o município segue as normativas do sistema estadual).

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	29/07/26
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	Até 01/08/26
1.3	Divulgação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura na “área do candidato”.	04/08/26
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
2.1	Período de inscrições no site da UNIOESTE/COGEPS	05/08 a 01/09/26
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	02/09/26
3	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	05/08 a 17/08/26
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	20/08/26
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	20/08 a 24/08/26
3.4	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	26/08/26
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	04/09/26
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	04/09/ a 08/09/26
4.3	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	10/09/26
5	PROVA OBJETIVA	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	14/09/26
5.2	Realização da Prova Objetiva	20/09/26
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	21/09/26
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	21/09 a 23/09/26
5.5	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do Gabarito Definitivo e do Resultado da Prova Objetiva.	30/09/26
6	PROVA PRÁTICA	
6.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	02/10/26
6.2	Realização da Prova Prática	10 e 11/10/26
6.3	Publicação do resultado preliminar da Prova Prática.	13/10/26
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	13/10 a 15/10/26
6.5	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do resultado definitivo da Prova Prática.	20/10/26



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

7	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
7.1	Período para anexar os títulos no sistema da UNIOESTE.	30/09 a 06/10/26
7.2	Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	12/10/26
7.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	12/10 a 14/10/26
7.4	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do resultado da Avaliação de Títulos.	16/10/26
8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Preliminar do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	20/10/26
8.2	Convocação para a Banca de Heteroidentificação.	22/10/26
8.3	Realização da Banca de Heteroidentificação.	29/10/26
8.4	Publicação do Resultado da Banca de Heteroidentificação.	03/11/26
8.5	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado da Banca de Heteroidentificação.	03/11 a 05/11/26
8.6	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” contra o Resultado da Banca de Heteroidentificação.	09/11/26
8.7	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	09/11/26
9	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	Após 11/11/26

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA - PR

UNIOESTE – DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO

TESTE PRÁTICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS			
NOME:			
INSCRIÇÃO:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO -			
1ª HABILITAÇÃO	CATEGORIA		VÁLIDE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:

		PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	() Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	() Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER	() Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO	() Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA	() Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO	() Não	5

2. DENTRO DA MÁQUINA

		PONTOS PERDIDOS
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	() Sim	25
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA	() Não	25
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM	() Não	25
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	() Não	25
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	() Sim	25
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	() Sim	25
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	() Sim	40
2.8. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM FECHAR A PORTA	() Sim	40
2.9. DENTRO DO VEÍCULO O OPERADOR TERÁ 3 MINUTOS PARA COLOCA-LA EM MOVIMENTO	() Não	50

3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO

3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	() Sim	35
--	---------	----

4. MOVIMENTOS COM A RETROESCAVADEIRA:

		PONTOS PERDIDOS
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	() Não	40
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO	() Não	40
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA	() Não	40

5. CARREGADOR FRONTAL

5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	() Não	40
----------------------------------	---------	----

6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:

		PONTOS PERDIDOS
6.1. DERRUBOU A CARGA	() Sim	40
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA	() Sim	35
6.3. FREIA BRUSCAMENTE	() Sim	30
6.4. BATE A CARGA	() Sim	30
6.5. LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA	() Não	30
6.6. OLHA PRA TRÁS AO IR DE RÉ	() Não	25
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREIO DE ESTACIONAMENTO	() Sim	25
6.8. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	() Sim	20
6.9. EFETUOU A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO	() Não	45
6.10. ESTACIONA A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	() Sim	35
6.11. NÃO ACELERA QUANDO LEVANTA A CONCHA	() Sim	30
6.12. PERDEU O CONTROLE DA DIREÇÃO	() Sim	45
6.13. NÃO INCLINOU A CONCHA PARA TRÁS	() Sim	30
6.14. DIRIGIRU COM APENAS UMA DAS MÃOS	() Sim	25
6.15. ARRASTOU A CARGA	() Sim	35

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS	
NOME DO EXAMINADOR:		
DATA:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA - PR

UNIOESTE - DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO

TESTE PRÁTICO MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS - CNH D

NOME:

INSCRIÇÃO:

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - XXXX

1ª HABILITAÇÃO	CATEGORIA	VÁLIDADE
----------------	-----------	----------

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:

		PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR	() Não	15
1.2. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	() Não	15
1.3. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	() Não	15
1.4. EXAMINOU FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP E SINAIS	() Não	15
1.5. EXAMINOU OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	() Não	15

2. DENTRO DO VEÍCULO

		PONTOS PERDIDOS
2.1. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DO VEÍCULO	() Não	20
2.2. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	() Não	20
2.3. TENTOU MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	() Sim	25

3. AO COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO

		PONTOS
3.1. TENTOU SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA	() Sim	15
3.2. DEIXOU AFOGAR O MOTOR DURANTE A PROVA	() Sim	20
3.3. ARRANCOU BRUSCAMENTE	() Sim	25
3.4. DIRIGE COM A SETA LIGADA	() Sim	15
3.5. MOVIMENTOU O VEÍCULO SEM FECHAR A PORTA	() Sim	20
3.6. O CANDIDATO TEM 3 MINUTOS PARA COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO	() Não	45

4. BALISA

4.1. HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O CANDIDATO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS. CONSEGUIU?	() Não	35
---	---------	----

5. EMBREAGENS E MUDANÇA

		PONTOS PERDIDOS
5.1. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO	() Sim	15
5.2. OLHA PARA O CÂMBIO AO MUDAR A MARCHA	() Sim	15
5.3. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS	() Sim	15
5.4. ARRANHA O CÂMBIO AO TROCAR A MARCHA	() Sim	15
5.5. DIRIGE O TEMPO TODO COM A REDUZIDA LIGADA	() Sim	35
5.6. DIRIGE COM INSEGURANÇA	() Sim	40

6. CURVAS E ESQUINAS

		PONTOS PERDIDOS
6.1. FAZ CURVAS MUITO ABERTAS	() Sim	25
6.2. FAZ CURVAS MUITO FECHADAS EM VIAS DE MÃO DUPLA	() Sim	30

7. COMPORTAMENTO GERAL

		PONTOS PERDIDOS
7.1. MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA COM O CARRO DA FRENTE	() Não	20
7.2. FREIA O VEÍCULO BRUSCAMENTE	() Sim	20
7.3. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE	() Sim	20
7.4. OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR AS ESQUINAS	() Não	20
7.5. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL	() Sim	20
7.6. FAZ SINAL EM TEMPO HÁBIL	() Não	20
7.7. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA	() Sim	50
7.8. NÃO PASSA NOS QUEBRA-MOLAS DE FORMA LENTA	() Sim	30
7.9. EXCEDE A VELOCIDADE DA VIA	() Sim	40
7.10. INVADE A PREFERÊNCIA SEM ANTES PARAR OU EXCEDE A VELOCIDADE	() Sim	50
7.11. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERFERIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS.	() Sim	60

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TIPO:		

TEMPO DO TESTE:

TOTAL DE PONTOS PERDIDOS

MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 30 PONTOS

NOME DO EXAMINADOR 1:

ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:

NOME DO EXAMINADOR 2:

ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:

DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

UNIOESTE - DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO

TESTE PRÁTICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

NOME:

INSCRIÇÃO:

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - xxxxxxxx

1ª HABILITAÇÃO	CATEGORIA	VALIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:

		PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	() Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	() Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER	() Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO	() Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA	() Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO	() Não	5
1.7. EXAMINOU MANGUEIRAS E CILINDRO HIDRÁULICO	() Não	5

2. DENTRO DA MÁQUINA

		PONTOS PERDIDOS
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	() Sim	5
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA	() Não	5
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM	() Não	5
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	() Não	5
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	() Sim	5
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	() Sim	5
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	() Sim	5
2.8. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM FECHAR A PORTA	() Sim	10
2.9. DENTRO DO VEÍCULO O OPERADOR TERÁ 3 MINUTOS PARA COLOCA-LA EM MOVIMENTO	() Não	30

3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO

		PONTOS PERDIDOS
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	() Sim	8
3.2. ARRANCOU BRUSCAMENTE	() Sim	8

4. MOVIMENTOS COM A GRADE:

		PONTOS PERDIDOS
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA GRADE	() Não	10
4.2. MOVIMENTO CORRETO DAS ALAVANCAS	() Não	10
4.3. NIVELOU A PROFUNDIDADE CORRETA	() Não	10
4.4. FEZ A VOLTA CORRETA	() Não	10
4.5. MOVIMENTO CORRETO DA GRADE DANDO MARCHA RÉ	() Não	25

6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:

		PONTOS PERDIDOS
6.1. FREIA BRUSCAMENTE	() Sim	15
6.2. NÃO SEGUE A LINHA	() Sim	15
6.3. NÃO OLHA PRA TRÁS AO IR DE RÉ	() Sim	15
6.4. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	() Sim	5
6.5. NÃO EFETUAR A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO	() Sim	5
6.6. ESTACIONAR A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	() Sim	5
6.7. PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO	() Sim	5
6.8. DIRIGIR COM APENAS UMA DAS MÃOS	() Sim	5
6.9. CONFUNDIR AS ALAVANCAS	() Sim	5

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TIPO:		
TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS	
MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 30 PONTOS		
NOME DO EXAMINADOR:		
ASSINATURA DO EXAMINADOR:		DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VI – DOCUMENTOS EXIGIDOS NA NOMEAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) Comprovante de endereço atual;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- p) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- q) exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pelo município de Quitandinha - PR no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, o município de Quitandinha – PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.