



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº1543/2023

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR ORÇAMENTÁRIO, NO ORÇAMENTO DE 2023, INCLUSÕES/ALTERAÇÕES NAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DE 2023 E INCLUSÕES/ALTERAÇÕES NO PLANO PLURIANUAL 2022-2025 DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO – PARANÁ.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO**, Estado do Paraná, **WILSON AKIO ABE**, no uso de suas atribuições legais, de acordo o Artigo 131, inciso I, alínea "c" da Lei Orgânica do Município e conforme Lei Municipal nº 757/2023.

**Art. 1º** Este decreto autoriza o Chefe do Poder Executivo a:

I – Incluir/alterar metas no Plano Plurianual de 2022 a 2025;

II – incluir/alterar metas nas diretrizes orçamentárias para o exercício de 2023; e

III – abrir Crédito adicional no exercício de 2023, de acordo com o inciso I e II do Art. 41 da Lei Federal nº 4320/64, no valor de R\$ **760.000,00** (Setecentos e Sessenta Mil Reais) mediante as inclusões/alterações das seguintes dotações orçamentárias, utilizando se dos da autorização constante do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, os seguintes recursos:

Crédito Adicional Suplementar Orçamentário:

II - os provenientes de provável excesso de arrecadação, conforme a seguinte discriminação:

TIPO	REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
○	215	10.013.12.361.0005.2.143.3.3.90.39.00.00.	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	50.000,00
○	226	10.014.13.392.0006.2.032.3.3.90.39.00.00.	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00
○	272	10.019.12.361.0005.2.142.3.3.90.39.00.00.	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	150.000,00
○	273	10.019.12.361.0005.2.142.3.3.90.39.00.00.	1026	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00
○	292	10.019.12.782.0005.2.141.3.3.90.39.00.00.	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	70.000,00
○	310	10.020.12.365.0005.2.139.3.3.90.39.00.00.	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	70.000,00
○	311	10.020.12.365.0005.2.139.3.3.90.39.00.00.	1026	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	150.000,00
○	324	10.021.12.365.0005.2.138.3.3.90.39.00.00.	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	70.000,00
				SOMA	760.000,00



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

**Art. 2º** Como recursos para abertura dos Créditos mencionados no artigo anterior, serão utilizados os recursos previstos, no Art. 43. da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964, assim descritos:  
Para Crédito Adicional Suplementar Orçamentário:

I- os provenientes de excesso de arrecadação, conforme a seguinte discriminação;

TIPO	REDUZIDO	CATEGORIA ECONOMICA	FONTE	DESCRIÇÃO	VALOR
	67	1.7.2.1.51.0.1.00.00.00.00.00.	1001	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	510.000,00
	67	1.7.2.1.51.0.1.00.00.00.00.00.	1026	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	250.000,00
				TOTAL	760.000,00

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Quarto Centenário/PR, 23 de agosto de 2023.

**Wilson Akio Abe**  
Prefeito Municipal



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 165/2023 - GM

“Concessão de diárias”

O Senhor **WILSON AKIO ABE**, Prefeito Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022 .

#### RESOLVE:

I - Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
CARLOS AUGUSTO DA SILVA	CAMPO MOURÃO – PR	23/08/2023	23/08/2023	1	REQUERIMENTO DE DIARIA COM FINALIDADE DE VIAGEM PARA A CIDADE DE CAMPO MOURÃO – PR PARA PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO EMPRESA FÁCIL NA PRÁTICA	“I”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário - Paraná, 22 de Agosto de 2023.

**WILSON AKIO ABE**

Prefeito Municipal



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 166/2023 - GM

“Concessão de diárias”

O Senhor **WILSON AKIO ABE**, Prefeito Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022 .

#### RESOLVE:

I - Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
ROGERIO PEREIRA DA SILVA	CAMPO MOURÃO – PR	23/08/2023	23/08/2023	1	REQUERIMENTO DE DIARIA COM FINALIDADE DE VIAGEM PARA A CIDADE DE CAMPO MOURÃO – PR PARA PARTICIPAR DA REUNIÃO TÉCNICA COM A ITAIPU BINACIONAL	“1”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário - Paraná, 22 de Agosto de 2023.

**WILSON AKIO ABE**  
Prefeito Municipal



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 021/2023 - SEADM

#### “Concessão de diárias”

O Senhor **CARLOS AUGUSTO DA SILVA**, Secretário Municipal da Administração de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022.

#### RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
SERGIO RICARDO DA SILVA	GOIOERE – PR	16/08/2023	16/08/2023	1	REQUERIMENTO DE DIARIA COM FINALIDADE DE VIAGEM A GOIOERE-PR PARA FAZER VISTORIAS EM VEICULOS NA CIRETRAN	“I”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### “PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário – Paraná, 16 de Agosto 2023.

**Carlos Augusto da Silva**  
Secretario da Administração



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 022/2023 - SEADM

#### “Concessão de diárias”

O Senhor **CARLOS AUGUSTO DA SILVA**, Secretário Municipal da Administração de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022.

#### RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
WALBERSON MOREIRA FREI	CAMPO MOURÃO - PR	23/08/2023	23/08/2023	1	REQUERIMENTO DE DIARIA COM FINALIDADE DE VIAGEM A CAMPO MOURÃO – PR PARA PARTICIPAR DE UMA REUNIÃO TECNICA COM A ITAIPU BINACIONAL	“I”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### “PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário – Paraná, 23 de Agosto de 2023.

**Carlos Augusto da Silva**  
Secretario da Administração



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 023/2023 - SEADM

#### “Concessão de diárias”

O Senhor **CARLOS AUGUSTO DA SILVA**, Secretário Municipal da Administração de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022.

#### RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
BRUNO OCTAVIO TESSAROLO GONÇALVES	CAMPO MOURÃO – PR	23/08/2023	23/08/2023	1	REQUERIMENTO DE DIARIA COM FINALIDADE DE VIAGEM A CAMPO MOURÃO – PR PARA PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO EMPRESA FACIL NA PRATICA	“I”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### “PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário – Paraná, 22 de Agosto de 2023.

**Carlos Augusto da Silva**  
Secretario da Administração



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 002/2023 – SEAMA

#### “Concessão de diárias”

O Senhor **ROGERIO PEREIRA DA SILVA**, Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022.

#### RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
NATALIA REZENDE PEREIRA	CAMPO MOURÃO – PR	23/08/2023	23/08/2023	1	REQUERIMENTO DE DIARIA COM FINALIDADE DE VIAGEM A CAMPO MOURÃO – PR A CONVITE DA COMCAM PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO TÉCNICA CONJUNTA COM A ITAIPU BINACIONAL	“I”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### “PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário – Paraná, 22 de Agosto de 2023

**Rogério Pereira da Silva**  
Secretario da Agricultura e Meio Ambiente



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 020/2023 – SEASO REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

#### “Concessão de diárias”

A Senhora **MARIA APARECIDA DE SOUZA ABE**, Secretária Municipal da Ação Social de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022.

#### RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
JOÃO ANTONIO FERREIRA DA COSTA	UMUARAMA – PR	16/08/2023	17/08/2023	2	PARTICIPAR DO SEMINARIO MACROREGIONAL DA GESTÃO INTERSETORIAL DO BOLSA FAMILIA – PBF E CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS – MACROREGIONAL UMUARAMA	“I”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### “PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário – Paraná, 14 de Agosto de 2023.

**Maria Aparecida de Souza Abe**  
Secretario da Ação Social



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PORTARIA Nº 021/2023 - SEASO

#### “Concessão de diárias”

O Senhora **MARIA APARECIDA DE SOUZA ABE**, Secretária Municipal da Ação Social de Quarto Centenário, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 538/2016 e pelo Decreto Municipal n.º 1421/2022.

#### RESOLVE:

I – Conceder diárias, conforme se especificação a seguir:

BENEFICIÁRIO	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	QT	FINALIDADE	LEGENDA	VALOR
FATIMA AP. BUGNO DE OLIVEIRA	CAMPO MOURÃO – PR	16/08/2023	16/08/2023	1	REQUERIMENTO DE DIARIA COM FINALIDADE DE VIAGEM A CAMPO MOURÃO – PR PARA PARTICIPAR DA FORMAÇÃO SOBRE LIDERANÇA E REPRESENTATIVIDADE	“I”	80,00

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### “PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”

Quarto Centenário – Paraná, 15 de Agosto de 2023.

**Maria Aparecida de Souza Abe**  
Secretario da Ação Social



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, WILSON AKIO ABE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº. 10.520/02, Lei nº. 8.666/93, Lei complementar nº. 123/06, e demais legislações aplicáveis, a vista da Ata de Sessão do Pregão Eletrônico e Parecer Jurídico, resolve:

01 – ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

- a) Processo Nº : 125/2023  
b) Licitação Nº : 49/2023  
c) Modalidade : Pregão:  
d) Data Homologação : 24/08/2023  
e) Objeto Homologado : REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO E BOBINA TÉRMICA PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

04.122.0002.2.006. - MANTER E EQUIPAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

10.122.0003.2.077. - MANTER E EQUIPAR A SECRETARIA DE SAÚDE

10.301.0003.2.131. - MANTER E EQUIPAR A ATENÇÃO BASICA EM SAÚDE

08.244.0004.2.019. - MANTER E EQUIPAR A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0004.2.129. - MANTER E EQUIPAR O CRAS

12.361.0005.2.143. - MANTER A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

12.361.0005.2.142. - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

12.365.0005.2.139. - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL (PRE-ESCOLA)

12.365.0005.2.138. - MANTER O ENSINO INFANTIL (CRECHE)

15.451.0002.2.033. - MANTER E EQUIPAR AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Fornecedor: KPERCON SISTEMAS DE PONTO E CONTROLE DE ACESSO LTDA**  
**CNPJ/CPF: 39.874.252/0001-85**

LOTE 1

Valor Total do Lote: 26.799,92 (vinte e seis mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	<b>Registrador eletrônico de ponto</b> que atende a Portaria 1.510/09 do Ministério do Trabalho e	Henry Prisma SF ADV	UNID	14	R\$ 1.770,28	24.783,92



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

<p>Emprego (MTE). e os requisitos da Portaria 595/13 do INMETRO. Que determina novos padrões de segurança e qualidade para os REPS. Ampla tela colorida sensível ao toque; Impressora de alta resolução com corte automático do ticket; Sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento na tentativa de violação; Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB. Através desta porta podem ser realizadas as configurações do equipamento; Realização de cadastro dentro do equipamento; Possibilite matrículas de até 20 dígitos tanto para leitura automática de cartões quanto para matrícula das biometrias; Controle das operações realizadas no equipamento com níveis de usuários, cadastrado pelo administrador do sistemas, permitindo no mínimo 8 usuário do sistemas, com software gerenciador; Leitor biométrico tipo Óptico, resolução de 500 DPI, com capacidade de no mínimo 7.500 digitais padrão; Modo de verificação das digitais: 1:1 (reconhecimento feito com a prévia informação da matrícula e em seguida colocando o dedo no</p>					
--	--	--	--	--	--



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

<p>sensor biométrico) e 1:N (reconhecimento feito apenas colocando o dedo sobre o sensor biométrico) ou Auto On ( biométrica com recurso de toque único); Leitor de proximidade: lê no padrão 125kHz Unique, tanto no padrão wiegand26 quando abatrack2, além de padrões como HID, Indala, entre outros; Leitor de cartões Smart Card Contactless; Leitor de código de barras com 3 a 20 dígitos no padrão 128, 2 de 5 intercalado e 3 e 9 não intercalado; Capacidade de armazenamento de registro em memória (MRP): 3.500.000, sendo gravados em memória flash não volátil tanto para memória de trabalho (MT) como para a memória de registro permanente (MRP), com sistemas de gerenciamento garantindo a integridade; Dados do empregador armazenado na memória CNPJ/CPF, CEI e endereço do local de trabalho; Armazena na MRP os eventos: registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora, cadastro e alteração de colaboradores e eventos sensíveis, com sistema de gerenciamento inteligente com otimização do uso da memória; Com</p>					
--	--	--	--	--	--



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

<p>capacidade de expansão da memória MRP para 30 milhões de registros; impressora térmica de alta resolução, velocidade impressão de 90mm/s, guilhotina com corte tipo total e parcial; Capacidade de impressão de 38 caracteres por linha, suporte para bobina de 300 metros e autonomia de 8.500 bilhetes; Contador de tickets restantes (valores aproximados); Sensor indicando que a bobina de papel esta acabando; trabalha somente em modo off-line, usando os dados contidos na MT , TCP/IP 10/100 Mbits e USB nativos; Wifi; Comunicação em modo Servidor ou Client; Portal USB fiscal (frontal) exclusiva para extração da adf e porta USB secundária para importação e exportação de dados; Display LCD touchscreen TFT colorido de no mínimo 2,8"; Teclado 18 teclas sendo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função; calendário perpétuo: hora, minuto, segundo, dia mês e ano. Com bateria de lítio interna com capacidade de manter a data e hora correta por até 1.000 horas; relógio de precisão menor de um minuto por ano; Fonte chaveada: 90 a 240 VAC; tensão de 9 Volts;</p>					
---	--	--	--	--	--



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

	Nobreak interno com autonomia de 8 horas. Garantia de 12 meses. Incluso o serviço de instalação do registrador de ponto					
2	<b>Bobina Térmica relógio</b> ponto REP. Que seja compatível com relógio acima.	Marca Própria/ Modelo Próprio	UNID	56	R\$ 36,00	2.016,00

**Valor Total Adjudicado e Homologado -R\$ 26.799,92**

QUARTO CENTENÁRIO, 24 de agosto de 2023.

\_\_\_\_\_  
**WILSON AKIO ABE**  
PREFEITO MUNICIPAL



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, WILSON AKIO ABE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº. 10.520/02, Lei nº. 8.666/93, Lei complementar nº. 123/06, e demais legislações aplicáveis, a vista da Ata de Sessão do Pregão Eletrônico e Parecer Jurídico, resolve:

01 – ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

- a) Processo Nº : 123/2023  
b) Licitação Nº : 47/2023  
c) Modalidade : Pregão:  
d) Data Homologação : 24/08/2023  
e) Objeto Homologado : REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (COM FORNECIMENTO DE MATERIAL) PARA A CONFEÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, QUANTO AO ATENDIMENTO DE PACIENTES POR MEIO DO PROGRAMA DE LABORATÓRIO REGIONAL DE PRÓTESE DENTÁRIA CONFORME CREDENCIAMENTO DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº 2.485, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

10.301.0003.2.131. - MANTER E EQUIPAR A ATENÇÃO BASICA EM SAÚDE  
10.301.0003.2.131. - MANTER E EQUIPAR A ATENÇÃO BASICA EM SAÚDE

**Fornecedor: FENIX ATIVIDADES ODONTOLÓGICAS E SERVIÇOS LTDA**  
**CNPJ/CPF: 49.740.080/0001-00**

LOTE 1

**Valor Total do Lote: 129.000,00 (cento e vinte e nove mil reais)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PRÓTESE TOTAL MANDIBULAR	ASFER ACRIDENT PALATON EPOXIGLASS	UNID.	200	137,90	27.580,00
2	PRÓTESE TOTAL MAXILAR	ASFER ACRIDENT PALATON	UNID.	200	137,40	27.480,00



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

		EPOXIGLASS				
3	PRÓTESE PARCIAL MANDIBULAR REMOVÍVEL	ASFER ACRIDENT PALATON EPOXIGLASS MORELLI	UNID.	200	171,00	34.200,00
4	PRÓTESE PARCIAL MAXILAR REMOVÍVEL	ASFER ACRIDENT PALATON EPOXIGLASS MORELLI	UNID.	200	171,40	34.280,00
5	PRÓTESES CORONÁRIAS/ INTRARRADICULARES FIXAS/ ADESIVAS (POR ELEMENTO)	METAL: GOLD CAST RESINA ACRÍLICA: DENCOR	UNID.	50	109,20	5.460,00
<b>TOTAL</b>						<b>129.000,00</b>

**Valor Total Adjudicado e Homologado -R\$ 129.000,00**

QUARTO CENTENÁRIO, 24 DE AGOSTO DE 2023.

\_\_\_\_\_  
**WILSON AKIO ABE**  
PREFEITO MUNICIPAL



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 117/2022-PMQC, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO E A EMPRESA NORTE SUL SERVICOS DE SAUDE LTDA.

São partes integrantes deste instrumento: como **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF Nº. 01.619.104/0001-41, com sede administrativa na Avenida Dr. Hemerson Siqueira e Silva, Nº. 594, centro, nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o **SR. WILSON AKIO ABE**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade Nº. 3.971.307-1 SESP/PR e inscrito no CPF Nº. 539.996.659-04, residente e domiciliado na Avenida Bandeirantes, Nº. 444, centro, na cidade de Quarto Centenário/PR, e como **CONTRATADA**, a empresa **NORTE SUL SERVICOS DE SAUDE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF Nº. 19.850.311/0001-78, estabelecida na Rua Humberto Moacir Schenna, Nº. 432, bairro centro, na cidade de Ibaiti, Estado do Paraná, neste ato representada por seu representante legal, o Sr. **CRISTIANO PARRA VIEIRA**, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira Nacional de Habilitação Nº. 03714638714/DETRAN-PR e inscrito no CPF/MF Nº. 055.174.029-92, residente e domiciliado na cidade de Ibaiti, Estado do Paraná, firmam o presente **TERMO ADITIVO ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 117/2022-PMQC**, referente ao **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 005/2022-PMQC (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2022-PMQC)**, de acordo com os autos do **Protocolo Nº. 713/2023-1** e normas contidas na Lei Federal Nº. 8.666/1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade a prorrogação da vigência e execução do contrato de prestação de serviços, **por mais 90 (noventa) dias**, alterar conseqüentemente o seu valor global, mantendo o valor anteriormente pactuado, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal da saúde.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO

O presente Contrato terá vigência **por mais 90 (noventa) dias**, a partir de **31/08/2023**, com eficácia legal após a publicação do seu extrato e poderá ser prorrogado nos termos da Lei Federal Nº. 8.666/1993.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL

O presente Termo Aditivo tem o valor total, fixo e irrevogável de **R\$ 54.673,74 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos)**, referente ao serviço contratado.

ITEM	QTDE.	UNID.	OBJETO	VLR. UNIT. R\$	VLR. TOTAL R\$
1	3	MESES	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) - RURAL, JUNTO À POPULAÇÃO CADASTRADA NA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO DISTRITO DE BANDEIRANTES D'OESTE DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO/PR, POR 01 (UM) MÉDICO PROFISSIONAL DEVIDAMENTE CADASTRADO E HABILITADO NO CRM, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA MÉDICA DE CLÍNICA GERAL, COM JORNADA DE TRABALHO DE <u>40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS</u> , COMPREENDENDO OS OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA ESF (AÇÕES E ATIVIDADES, ATENDIMENTO AMBULATORIAL, INCLUSIVE SUTURAS, EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE PREVENÇÃO E VISITAS DOMICILIARES) CONFORME DETERMINAÇÕES DA SECRETARIA	18.224,58	54.673,74



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

			MUNICIPAL DA SAÚDE. O PROFISSIONAL DEVERÁ POSSUIR VÍNCULO EMPREGATÍCIO CADASTRADO NO CNES COMO MÉDICO DO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF SOMENTE COM ESTE MUNICÍPIO, CASO POSSUA CADASTRO EM OUTROS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE O MESMO DEVERÁ SOLICITAR A DESVINCULAÇÃO IMEDIATA ASSIM QUE FOR EMITIDO O ATO DE CONTRATAÇÃO.		
--	--	--	---	--	--

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o objeto deste contrato, os recursos previstos incorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

112	08.009.10.301.0003.2.131.3.3.90.39.00.00	1001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
113	08.009.10.301.0003.2.131.3.3.90.39.00.00	1039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto será realizado em até **05 (cinco) dias úteis** após o fechamento do período da prestação dos serviços, mediante apresentação de documento fiscal, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pela Administração, por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda do Município.

### CLÁUSULA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Termo Aditivo fundamenta-se nos termos **do artigo 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93**.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste termo aditivo na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

### CLÁUSULA OITAVA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e disposições do Contrato originário que não tenham sido modificadas pelo presente Termo Aditivo.

E por estarem justas e de pleno acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias, de igual forma e teor, para todos os fins de Direito, na presença das testemunhas abaixo.

Quarto Centenário/PR, 24 de agosto de 2023



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

**WILSON AKIO ABE**  
Prefeito Municipal  
**MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO**  
CONTRATANTE

**CRISTIANO PARRA VIEIRA**  
Representante Legal  
**NORTE SUL SERVICOS DE SAUDE LTDA**  
CONTRATADA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:  
CPF:



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 074/2023-PMQC PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 049/2023-PMQC

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ Nº 01.619.104/0001-41, com sede administrativa na Avenida Dr. Hemerson Siqueira e Silva, Nº 594, centro, na cidade de Quarto Centenário/PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **WILSON AKIO ABE**, brasileiro, casado, portador do RG Nº 3.971.307-1/SESP-PR e inscrito no CPF Nº 539.996.659-04, residente e domiciliado na Avenida Bandeirantes, Nº 444, centro, na cidade de Quarto Centenário/PR.

**FORNECEDOR: KPERCON SISTEMAS DE PONTO E CONTROLE DE ACESSO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº **39.874.252/0001-85**, estabelecida à Rua Reinaldo Jose Miranda, Nº 94, Sala 02, bairro Alto Taramã, na cidade de Pinhais, Estado do Paraná, neste ato representada por sua representante legal, a Sra. **FRANCIELLI HEDEL MARCHIORE**, brasileira, casada, supervisora comercial, portadora da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nº 03704674364 e inscrita no CPF Nº 037.670.849-29, residente e domiciliada na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

**DO OBJETO:** A presente ARP tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO E BOBINA TÉRMICA PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**, conforme descrição constante na proposta do fornecedor, de acordo com as regras e condições estabelecidas neste instrumento, para o fornecimento dos produtos/serviços registrados.

**VALOR REGISTRADO:** O objeto, suas especificações, quantidades estimadas de fornecimento durante o prazo de vigência desta ARP e o preço a ser praticado pelo Fornecedor será o seguinte:

LOTE 01			DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	MARCA E MODELO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	QTDE.	UNID.				
1	14	UNID.	<b>REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO QUE ATENDE A PORTARIA 1.510/09 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE). E OS REQUISITOS DA PORTARIA 595/13 DO INMETRO. QUE DETERMINA NOVOS PADRÕES DE SEGURANÇA E QUALIDADE PARA OS REPS.</b> Ampla tela colorida sensível ao toque; Impressora de alta resolução com corte automático do ticket; Sistema interno de sensores que realizam o bloqueio	<b>HENRY/ PRISMA SF ADV</b>	1.770,28	24.783,92



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

			<p>automático do equipamento na tentativa de violação; Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB. Através desta porta podem ser realizadas as configurações do equipamento; Realização de cadastro dentro do equipamento; Possibilite matrículas de até 20 dígitos tanto para leitura automática de cartões quanto para matrícula das biometrias; Controle das operações realizadas no equipamento com níveis de usuários, cadastrado pelo administrador do sistemas, permitindo no mínimo 8 usuário do sistemas, com software gerenciador; Leitor biométrico tipo Óptico, resolução de 500 DPI, com capacidade de no mínimo 7.500 digitais padrão; Modo de verificação das digitais: 1:1 (reconhecimento feito com a prévia informação da matrícula e em seguida colocando o dedo no sensor biométrico) e 1:N (reconhecimento feito apenas colocando o dedo sobre o sensor biométrico) ou Auto On ( biométrica com recurso de toque único); Leitor de proximidade: lê no padrão 125kHz Unique, tanto no padrão wiegand26 quando abatrack2, além de padrões como HID, Indala, entre outros; Leitor de cartões Smart Card Contactless; Leitor de código de barras com 3 a</p>			
--	--	--	--	--	--	--



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

			<p>20 dígitos no padrão 128, 2 de 5 intercalado e 3 e 9 não intercalado; Capacidade de armazenamento de registro em memória (MRP): 3.500.000, sendo gravados em memória flash não volátil tanto para memória de trabalho (MT) como para a memória de registro permanente (MRP), com sistemas de gerenciamento garantindo a integridade; Dados do empregador armazenado na memória CNPJ/CPF, CEI e endereço do local de trabalho; Armazena na MRP os eventos: registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora, cadastro e alteração de colaboradores e eventos sensíveis, com sistema de gerenciamento inteligente com otimização do uso da memória; Com capacidade de expansão da memória MRP para 30 milhões de registros; impressora térmica de alta resolução, velocidade impressão de 90mm/s, guilhotina com corte tipo total e parcial; Capacidade de impressão de 38 caracteres por linha, suporte para bobina de 300 metros e autonomia de 8.500 bilhetes; Contador de tickets restantes (valores aproximados); Sensor indicando que a bobina de papel esta acabando; trabalha somente em modo off-line, usando os dados contidos na MT, TCP/IP</p>			
--	--	--	--	--	--	--



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

			10/100 MBits e USB nativos; Wifi; Comunicação em modo Servidor ou Client; Portal USB fiscal (frontal) exclusiva para extração da adf e porta USB secundária para importação e exportação de dados; Display LCD touchscreen TFT colorido de no mínimo 2,8"; Teclado 18 teclas sendo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função; calendário perpétuo: hora, minuto, segundo, dia mês e ano. Com bateria de lítio interna com capacidade de manter a data e hora correta por até 1.000 horas; relógio de precisão menor de um minuto por ano; Fonte chaveada: 90 a 240 VAC; tensão de 9 Volts; Nobreak interno com autonomia de 8 horas. Garantia de 12 meses. <b>Incluso o serviço de instalação do registrador de ponto.</b>			
2	56	UNID.	<b>BOBINA TÉRMICA</b> relógio ponto REP. Que seja compatível com relógio acima.	<b>MARCA PRÓPRIA/ MODELO PRÓPRIA</b>	36,00	2.016,00
<b>TOTAL DO LOTE:</b>						<b>R\$ 26.799,92</b>

**DAS DOTAÇÕES:** O presente registro de preços será somente para registrar os preços de mercado, sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação, os recursos previstos incorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

30	06.006.04.122.0002.2.006.4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
70	08.008.10.122.0003.2.077.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
126	08.009.10.301.0003.2.131.4.4.90.52.00.00	1039	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
155	09.010.08.244.0004.2.019.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
182	09.011.08.244.0004.2.129.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
217	10.013.12.361.0005.2.143.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

276	10.019.12.361.0005.2.142.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
313	10.020.12.365.0005.2.139.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
325	10.021.12.365.0005.2.138.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
372	11.016.15.451.0002.2.033.4.4.90.52.00.00	1001	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

**DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato

**DATA DE ASSINATURA:** Quarto Centenário, 24 de Agosto de 2023.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 075/2023-PMQC



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 047/2023-PMQC

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ Nº 01.619.104/0001-41, com sede administrativa na Avenida Dr. Hemerson Siqueira e Silva, Nº 594, centro, na cidade de Quarto Centenário/PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **WILSON AKIO ABE**, brasileiro, casado, portador do RG Nº 3.971.307-1/SESP-PR e inscrito no CPF Nº 539.996.659-04, residente e domiciliado na Avenida Bandeirantes, Nº 444, centro, na cidade de Quarto Centenário/PR.

**FORNECEDOR: FENIX ATIVIDADES ODONTOLÓGICAS E SERVICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 49.740.080/0001-00, estabelecida à Rua Santa Catarina, Nº 523 sala 07, bairro Jardim Menino Deus, na cidade de Quatro Barras, Estado do Paraná, neste ato representada por seu representante legal, o Sr. **AILTON BLAZIUS BECKER**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG Nº 3094654-5/SESP-PR e inscrito no CPF Nº 354.634.229-15, residente e domiciliado na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

**DO OBJETO:** A presente ARP tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (COM FORNECIMENTO DE MATERIAL) PARA A CONFECCÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, QUANTO AO ATENDIMENTO DE PACIENTES POR MEIO DO PROGRAMA DE LABORATÓRIO REGIONAL DE PRÓTESE DENTÁRIA CONFORME CREDENCIAMENTO DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº 2.485, DE 14 DE AGOSTO DE 2018**, conforme descrição constante na proposta do fornecedor, de acordo com as regras e condições estabelecidas neste instrumento, para o fornecimento dos produtos/serviços registrados.

**VALOR REGISTRADO:** O objeto, suas especificações, quantidades estimadas de fornecimento durante o prazo de vigência desta ARP e o preço a ser praticado pelo Fornecedor será o seguinte:

LOTE 01						
ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	MARCA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	200	UNID.	PRÓTESE TOTAL MANDIBULAR	ASFER ACRIDENT PALATON EPOXIGLASS	137,90	27.580,00
2	200	UNID.	PRÓTESE TOTAL MAXILAR	ASFER ACRIDENT PALATON EPOXIGLASS	137,40	27.480,00
3	200	UNID.	PRÓTESE PARCIAL MANDIBULAR REMOVÍVEL	ASFER ACRIDENT PALATON EPOXIGLASS MORELLI	171,00	34.200,00
4	200	UNID.	PRÓTESE PARCIAL MAXILAR REMOVÍVEL	ASFER ACRIDENT PALATON EPOXIGLASS MORELLI	171,40	34.280,00
5	50	UNID.	PRÓTESES CORONÁRIAS/ INTRARRADICULARES FIXAS/ ADESIVAS (POR ELEMENTO)	METAL: GOLD CAST RESINA ACRÍLICA: DENCOR	109,20	5.460,00



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

<b>TOTAL DO LOTE</b>	<b>129.000,00</b>
----------------------	-------------------

**DAS DOTAÇÕES:** O presente registro de preços será somente para registrar os preços de mercado, sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação, os recursos previstos incorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

108	08.009.10.301.0003.2.131.3.3.90.30.00.00	30003	MATERIAL DE CONSUMO
118	08.009.10.301.0003.2.131.3.3.90.39.00.00	33003	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato.

**DATA DE ASSINATURA:** Quarto Centenário, 24 de Agosto de 2023.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

#### Edital de Abertura n.º 01/2023

O Município de **Quarto Centenário**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através da Portaria nº 145/2023, de 21 de julho de 2023, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, destinado à contratação de pessoal em regime próprio nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e correio eletrônico [ippec@ippec.org.br](mailto:ippec@ippec.org.br).

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, em caráter efetivo, de acordo com a Tabela 3.1 deste Edital e Leis 516/2015, de 10 de junho de 2015, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, lei nº 041/1997, de 09 de dezembro de 1997, Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos, suas alterações em especial as últimas, Lei 595/2018, de 06 de abril de 2018 e Lei 753/2023 de 03 de abril de 2023 e demais legislações correlatas.

1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 3.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br>.

**1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos itens constantes no presente edital.**

1.8 Este edital tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

#### 2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

**Tabela 2.1**

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
24/08/2023	Publicação do Edital
25/08 a 01/09/2023	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
04/09/2023	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
05 e 06/09/2023	Prazo para recurso Edital de Isenção
25/08 a 22/09/2023	Período de Inscrição
22/09/2023	Último dia para pagamento do boleto bancário
29/09/2023	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
02 e 03/10/2023	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
<b>08/10/2023</b>	<b>Data Provável da Prova Escrita</b>
08/10/2023 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="mailto:ippec@ippec.org.br">ippec@ippec.org.br</a>



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

09 e 10/10/2023	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
17/10/2023	Publicação do resultado da prova escrita e convocação para a prova prática e títulos
18 e 19/10/2023	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
<b>22/10/2023</b>	<b>Data Provável da Prova de Prática e Títulos</b>
25/10/2023	Publicação do resultado da prova prática e títulos
26 e 27/10/2023	Recebimento de recurso contra a nota da prova prática e títulos
30/10/2023	Edital de Homologação final

### 3. DOS CARGOS

3.1 Os cargos, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para negros, o vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 3.1**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Negros	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Auxiliar de serviços gerais (serviço braçal)	40h	01 + CR	*	*	1.320,00	50,00	Ensino fundamental completo
Ajudante geral (serviço interno)	40h	CR	*	*	1.320,00	50,00	Ensino fundamental completo
Motorista	40h	01 + CR	*	*	1.577,39	50,00	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Negros	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Agente administrativo	40h	02 + CR	*	*	1.726,14	50,00	Ensino médio completo
Auxiliar de consultório dentário	40h	CR	*	*	1.320,00	50,00	Ensino médio completo + Curso de auxiliar saúde bucal ASB ou curso técnico em saúde bucal**
Fiscal municipal	40h	01 + CR	*	*	2.511,11	70,00	Ensino médio completo
Operador de máquinas	40h	02 + CR	*	*	2.511,11	70,00	Ensino médio completo + CNH categoria C.
Técnico de enfermagem	40h	01 + CR	*	*	2.183,58	70,00	Ensino médio/técnico de enfermagem **
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Negros	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Assistente social	40h	CR	*	*	4.809,52	120,00	Ensino superior em Serviço Social **
Contador	40h	01 + CR	*	*	8.412,02	120,00	Ensino superior em Ciências Contábeis **
Controlador interno	40h	01 + CR	*	*	4.809,52	120,00	Ensino Superior Completo com especialização na área pública ou na área de controladoria
Engenheiro civil	40h	CR	*	*	8.412,02	120,00	Ensino superior em Engenharia Civil **



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

Educador infantil	40h	CR	*	*	4.420,55	120,00	Nível Médio Completo, na modalidade normal (Magistério) ou Superior em Pedagogia com habilitação ao magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior
Farmacêutico	40h	CR	*	*	4.809,52	120,00	Ensino superior em Farmácia **
Fisioterapeuta	30h	CR	*	*	4.182,14	120,00	Ensino superior em Fisioterapia **
Médico clínico geral	40h	01 + CR	*	*	16.500,00	120,00	Ensino superior em Medicina **
Médico clínico geral	20h	CR	*	*	8.412,02	120,00	Ensino superior de Medicina **
Nutricionista	20h	01 + CR	*	*	2.511,11	120,00	Ensino superior em Nutrição **
Oficial administrativo	40h	01 + CR	*	*	2.749,81	120,00	Ensino superior completo
Procurador jurídico	20h	01 + CR	*	*	4.809,52	120,00	Ensino superior em Direito **
Professor	20h	05 + CR	01	01	2.210,28	120,00	Nível Médio Completo, na modalidade normal (Magistério) ou Superior em Pedagogia com habilitação ao magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior
Profissional de educação física	40h	01 + CR	*	*	4.809,52	120,00	Bacharel em Educação Física **
Psicólogo	40h	01 + CR	*	*	4.809,52	120,00	Ensino superior em Psicologia **

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência/negros para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* possuir registro no conselho de classe respectivo, no momento da posse.

3.2 A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

3.3 A sigla "CR\*" significa: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

3.4. Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.

3.5 Quando da posse, o Município irá determinar em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana, bairros, distrito, ou rural, conforme necessidade do município.

3.6 O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.

#### 4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica, determinada pela Prefeitura, ou atestado admissional por médico competente.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

- i) ter sido aprovado no Concurso Público;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.
- k) Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art.37 da Constituição Federal.
- l) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por Certidão Negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedido pelo Cartório criminal.
- m) Não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **www.ippec.org.br**

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

#### 5.6.1 Não será permitida a inscrição para dois ou mais cargos.

5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato a leitura interpretação do presente edital.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato rescindido, respeitando ao procedimento administrativo legal.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada na Tabela 2.1 - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

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

5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

### 6 DAS VAGAS RESERVADAS

#### 6.1 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 10% (Dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), conforme artigo 6º da Lei 482/2009.

6.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas superior a 5 (cinco).

6.1.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.1.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.1.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

#### **6.1.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:**

6.1.4.1 a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

6.1.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

6.1.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:

- a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e
- b) laudo médico.

6.1.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

6.1.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item serão consideradas como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.1.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.1.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br>, em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

6.1.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, no período proposto na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.1.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**6.1.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

#### **6.1.10 Da candidata lactante:**

6.1.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

6.1.10.1.1 Levar acompanhante;

6.1.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

6.1.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.1.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

6.1.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.

6.1.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.1.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.1.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

seu destino.

6.1.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e ou <http://www.quartocentenario.pr.gov.br> em data provável estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

### 6.2 DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTE

6.2.1 Com base na Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam reservadas aos negros 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público. Considerar-se-á negro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça/etnia negra.

6.2.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas do cargo for igual ou superior a 3 (três).

6.2.3 Para efeitos da Lei Estadual nº 14.274/2003, considerar-se-á afrodescendentes aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra. Tal informação integrará os registros cadastrais do candidato.

6.2.4 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.2.4.1 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidos para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.2.4.2 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.2.4.3 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.2.5 Detectada a falsidade na declaração de afrodescendente, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se ainda:

6.2.5.1 Se já nomeado no cargo na qual concorreu a vaga de afrodescendente, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

6.2.5.2 Se candidato, à anulação da inscrição no processo seletivo e de todos os atos daí decorrentes.

6.2.6 Para concorrer as vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá:

a) acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Enviar em link específico no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), o formulário de solicitação de reserva de vagas para AFRODESCENDENTE, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo VI deste Edital, tendo como prazo máximo para envio o último dia de inscrição.

6.2.7 O procedimento de Heteroidentificação será realizada por comissão a ser instituída pelo município somente no momento da convocação do candidato autodeclarado para a posse do cargo.

6.2.8 A publicação do resultado final será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD e negros, a segunda com a pontuação dos PcD e a última com a pontuação dos afrodescendentes.

### 7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:

a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, ou for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; **ou**

b) for voluntário da Justiça Eleitoral nos termos da Lei Estadual nº 19.196 de 26 de Outubro de 2017; **ou**

c) for doador de sangue nos termos da Lei Estadual nº 19.293 de 13 de dezembro de 2017.

7.1.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

7.1.2 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

7.1.3 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do Estado e no site **www.ippec.org.br** na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

7.1.4 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

7.1.5 O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.

7.1.5.1 O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site **www.ippec.org.br**

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

### 7.2 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018:

7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;

7.2.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios **ou** documento que comprove sua condição de doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

### 7.3 CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE LEI ESTADUAL Nº 19.293 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017:

7.3.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;

7.3.2 Documento que comprove sua condição de doador de sangue, comprovando que realizou **duas doações** dentro do período de doze meses anterior à data da publicação presente edital.

### 7.4 BENEFICIADOS PELA LEI ESTADUAL Nº 19.196 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017:

7.4.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido;

7.4.2 Certidão expedida pela Justiça Eleitoral comprovando o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não. Documento deverá conter o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, nos termos da Lei Estadual nº 19.196/2017.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no **período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** e **http://www.quartocentenario.pr.gov.br**.

8.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

8.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, **NÃO** poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

### 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**9.1.1 Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**9.1.2 Segunda etapa:** Realização de **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Contador, Operador de Máquinas e Procurador Jurídico e Realização de **prova de títulos** de caráter classificatório para candidatos ao cargo de Professor e Educador Infantil.

**9.1.3 Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional, sendo obrigatório nessa etapa a apresentação dos exames, sendo os exames realizados e pagos pelo candidato interessado e entregues na prefeitura, conforme data e horário estipulados na convocação. Os documentos serão avaliados pelo médico determinado pela Prefeitura, ou por médico competente, conferindo ainda se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

**Observação:** A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

#### 9.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

9.2.1 Para Cargos de **Auxiliar de serviços gerais, Ajudante geral, Motorista e Operador de máquinas** a prova escrita será composta de **40** questões objetivas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>100,00</b>



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

9.2.1.1 Para Cargos de **Agente administrativo, Auxiliar de consultório dentário, e Fiscal municipal** a prova escrita será composta de **40** questões objetivas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,00
Informatica	05	1,0	5,00
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>100,00</b>

9.2.1.2 Para cargos de **Técnico de enfermagem, Assistente social, Contador, Controlador interno, Engenheiro civil, Educador infantil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico clínico geral, Médico clínico geral, Nutricionista, Oficial administrativo, Procurador jurídico, Professor, Profissional de educação física e Psicólogo**, a prova escrita será composta de **40** questões objetivas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	1,0	5,00
Matemática	05	1,0	5,00
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,00
Informatica	05	1,0	5,00
Conhecimentos Específicos	20	4,0	80,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>100,00</b>

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II – Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site **www.ippec.org.br**.

### 9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Quarto Centenário, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.

9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.

9.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma “digital”.

9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;

9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.

9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital.

**Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.2.14 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.

9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.2.27 A prova objetiva terá a duração de 03 horas (três horas), incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.2.27.2 O candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**9.2.27.3 Em razão da pandemia da COVID-19, sugere-se aos candidatos fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas.**

9.2.27.4 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular.

9.2.27.5 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar será divulgado em data provável disponível na Tabela 2.1 - Cronograma, no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br>.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

### 10.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA

10.3.1 A prova prática será aplicada aos cargos de **Contador, Operador de Máquinas e Procurador Jurídico**, em dia estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

10.3.2 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

10.3.3 Os candidatos ao cargo de **operador de máquina** serão avaliados operando retroescavadeira ou motoniveladora, devendo o candidato optar por uma das máquinas para realizar a prova prática.

10.3.4 Os critérios para a avaliação da prova prática para candidatos ao cargo de operador máquina serão os seguintes:

- a) Check liste inicial;
- b) Verificação das condições da máquina;
- c) Noção das informações do painel de instrumentos, simbologias e luzes de advertências.
- d) Partida e parada;
- e) Uso do câmbio e dos freios;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência para realização dos serviços determinados pelo examinador
- h) execução correta de serviços básicos das referidas máquinas.

10.3.5 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática =  $(100 - \sum PP)$ , sendo " $\sum PP$ " = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

10.3.6 Os candidatos aos cargo de operador de máquinas deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Não será aceito CNH Digital, devendo ser apresentado ao avaliador a CNH original, na forma física.

10.3.7 A prova prática ao cargo de **Procurador Jurídico** consistirá na elaboração de uma peça processual, com duração máxima de 02 (duas) horas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

10.3.7.1 Na prova prática serão levados em consideração o raciocínio jurídico, a fundamentação e sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e ortográfica e a técnica profissional demonstrada.

10.3.7.2 O candidato poderá utilizar, como material de consulta, vade mecum, o Código Tributário Nacional, o Código Civil Brasileiro, o Código de Processo Civil Brasileiro, a Consolidação das Leis do Trabalho e a Constituição da República de 1988 e demais legislações exigíveis no conteúdo programático, que não contenham prática processual e /ou modelos de petições.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

10.3.7.3 Os códigos e leis acima mencionados serão permitidos na forma seca, ficando expressamente proibida a utilização de códigos comentados, bem como qualquer livro, manual, impressões avulsas, cópias reprográficas e/ou similares que contenham textos alheios ao texto oficial.

10.3.7.4 Não será permitido, durante a prova, o empréstimo dos materiais de consulta.

10.3.7.5 Durante a realização da prova, não será permitido:

a) A utilização e/ou posse de obras e materiais que contenham formulários, modelos, perguntas e respostas, anotações pessoais, inclusive apostilas, cópias reprográficas e material obtido na internet.

b) A utilização de máquinas calculadoras, óculos escuros, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, ou outros meios eletrônicos e de comunicação em geral.

c) Qualquer espécie de consulta não autorizada;

d) A utilização de qualquer tipo de corretivo, sob pena de atribuição de nota 0 (zero) à respectiva questão.

10.3.7.6 Será eliminado do concurso o candidato flagrado durante a prova utilizando-se e/ou de posse de materiais vedados nos itens acima ou comunicando-se com os demais candidatos;

10.3.7.7 O candidato deverá identificar a prova com o número de inscrição e nome somente na capa do caderno de provas, sendo anulada a prova que contenha qualquer elemento de identificação nas demais páginas.

10.3.7.8 Na peça processual o candidato deverá identificar-se com o pseudônimo e número fictício de inscrição na OAB informado na capa da prova, sendo que a inobservância deste item implicará na eliminação do candidato no concurso público.

10.3.7.9 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Prova contendo a peça processual e as respostas às questões dissertativas.

10.3.7.10 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel, para rascunho ou resposta definitiva, diversa das existentes no Caderno de Prova.

10.3.7.11 Sob nenhuma hipótese serão consideradas, para fins de correção, anotações constantes na parte da prova destinada a rascunho.

10.3.7.12 O candidato não poderá sair do local da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início, sob pena de eliminação do concurso.

10.3.7.13 Os critérios de correção serão divulgados no edital de divulgação de resultado da prova prática. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 60 (sessenta) pontos de aproveitamento na prova prática.

10.3.7.14 Será desclassificado deste Concurso Público o candidato que desrespeitar ou não cumprir com as orientações dos examinadores, fiscais, coordenadores ou membros da Comissão Organizadora do Concurso.

10.3.8 A prova prática ao cargo de **Contador** consistirá de 05 questões dissertativas em forma de resposta a questão sobre a função, embasado no conteúdo programático específico do cargo, podendo inclusive conter resolução cálculos.

10.3.8.1 A prova prática terá duração máxima de 02 (duas) horas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

10.3.8.2 Cada questão valerá 20,00 (vinte pontos), conforme quadro a seguir:

PROVA PRÁTICA	Quantidade de questões	Peso individual por questão
Questão dissertativa em forma de resposta a 01 questão sobre a função, embasado no conteúdo programático.**	05	20,00
TOTAL: 100,00 PONTOS		

\*\* - Critérios de correção da questão dissertativa:

Domínio do Conteúdo apresentado:	4,0
Clareza na exposição das idéias.	2,0



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

Domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma(1)

2,0

(1) Desconto de 0,50 pontos para cada erro de ortografia, acentuação, concordância, pontuação, regência e flexão nominal/verbal.

10.3.8.3 Durante a realização da prova, não será permitido:

- a) A utilização e/ou posse de obras, legislação e materiais que contenham formulários, modelos, perguntas e respostas, anotações pessoais, inclusive apostilas, cópias reprográficas e material obtido na internet.
- b) A utilização de máquinas calculadoras, óculos escuros, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, ou outros meios eletrônicos e de comunicação em geral.
- c) Qualquer espécie de consulta;
- d) A utilização de qualquer tipo de corretivo, sob pena de atribuição de nota 0 (zero) à respectiva questão.

10.3.8.4 Será eliminado do concurso o candidato flagrado durante a prova utilizando-se e/ou de posse de materiais vedados nos itens acima ou comunicando-se com os demais candidatos;

10.3.8.5 Sob nenhuma hipótese serão consideradas, para fins de correção, anotações constantes na parte da prova destinada a rascunho.

10.3.8.6 O candidato não poderá sair do local da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início, sob pena de eliminação do concurso.

10.3.8.7 Os critérios de correção serão divulgados no edital de divulgação de resultado da prova prática. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na prova prática.

10.3.8.8 Será desclassificado deste Concurso Público o candidato que desrespeitar ou não cumprir com as orientações dos examinadores, fiscais, coordenadores ou membros da Comissão Organizadora do Concurso.

#### 10.4 DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

10.4.1 Para candidatos aos cargos de **Professor e Educador Infantil** haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada, conforme quadro de pontuação abaixo especificado.

10.4.1.1 Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que atingiram nota maior ou igual a 60,00 (sessenta) pontos.

10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

10.4.3 Os títulos poderão ser apresentados à Banca examinadora pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

10.4.4 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas, na área da educação.	2,00	4,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO, na área da educação.	4,00	4,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO, na área da educação.	9,00	9,00



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO

17,00

10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação e graduação NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.

10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

10.4.7 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia **autenticada em cartório** e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. **Não serão recebidos documentos que não estejam autenticados em cartório**, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

### 11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Os candidatos que prestarão **prova objetiva escrita e prova de títulos** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

11.2.1 Para os cargos com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita, e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: (nota da prova escrita) x 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) x 0,6 = Média de Classificação, somando-se a nota da prova de títulos após a aplicação da fórmula, quando for o caso.

11.2.2 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na **média final** para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

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

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.

d) obtiver maior pontuação em Matemática.

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

g) sorteio público.

11.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência e afrodescendentes, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

c) Lista de Pessoas Autodeclaradas Negras, contendo a classificação exclusiva dos candidatos inscritos para reserva de vagas para negros, em ordem de classificação.

### 12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 **Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.

12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.24;

12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### 13. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;

13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos nos endereços eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br> sob pena de perda do prazo recursal.

13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br)

13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

- a) Citação das fontes de pesquisa;
- b) Nome dos autores;
- c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

13.4 - Procedimentos para envio do recurso:

- a) Acessar o site;
- b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo V**), fundamentar, assinar e digitalizar;
- c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser **obrigatoriamente em formato Portable Document Format, extensão (.pdf)**. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.

13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.

13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.

13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link **https://ippec.org.br/login** na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.

13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial e nos endereços eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br> em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e negros, e outras duas somente com a classificação dos candidatos com deficiência e negros.

### 15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

15.1 A convocação para admissão será publicada no Órgão Oficial do Município ou no endereço eletrônico oficial da prefeitura municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

15.3 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica, por médico competente. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

15.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para apresentar os documentos de sua admissão.

15.5 Os aprovados aos cargos de professores poderão ser lotados nas escolas de ensino fundamental e/ou Educação Infantil, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela prefeitura municipal nos endereços eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br>.

16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico: <http://www.quartocentenario.pr.gov.br>.

16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [ippec@ippec.org.br](mailto:ippec@ippec.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.

16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 12 (doze) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

16.9 - A Prefeitura Municipal e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o IPPEC.

16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **ippec@ippec.org.br**.

16.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Quarto Centenário - PR, 24 de Agosto de 2023.

**WILSON AKIO ABE**

Prefeito de Quarto Centenário - PR

**VERA LUCIA DOS SANTOS SILVA**

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2023  
do Município de Quarto Centenário - PR

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

#### TAREFAS TÍPICAS

##### COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Auxiliar nos serviços de coleta lixo; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros. Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza. Efetuar controle nos diversos espaços públicos; anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências; Zelar pelas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providencias na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado; Adotar medidas de prevenção de incêndios, dando, se for o caso, os primeiros combates para evitar o alastramento; Zelar pela segurança do patrimônio, verificando e comunicando à chefia alguma anormalidade sobre o estado de conservação das barreiras (portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc.); Atender e orientar o público, se necessário; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação do chefe imediato.

##### COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL

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

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

Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto; Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações; Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

##### COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO

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

#### AJUDANTE GERAL

##### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

### TAREFAS TÍPICAS

#### COM ATUAÇÃO COMO SERVENTE DE LIMPEZA

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

#### COM ATUAÇÃO COMO COPEIRO

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

#### COM ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO

Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado; preparar as refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos; embalar e selar pacotes de lanches, utilizando-se de máquinas, para manter a higiene dos alimentos; zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

#### COM ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA

Preparar as refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha; zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

#### COM ATUAÇÃO NAS CRECHES

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

### MOTORISTA

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### TAREFAS TÍPICAS

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Conhecer sobre Legislação de Trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao meio ambiente e funcionamento do motor. Dirigir, devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento; Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo; Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir, digitar, imprimir e ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos, lançamentos, conferência e controles administrativos e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou mediante a entrega de numerário em moeda corrente, para saldar obrigações municipais; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de informar sobre as atividades da unidade; Acompanhar o trâmite do processo de compras, dos pedidos até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; Executar serviços de almoxarifado como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas, para manter o estoque organizado. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações; Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação; Operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar, sob supervisão do Cirurgião Dentista, na prestação de serviços auxiliares odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível básico.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-la organizada, bem como os retornos; Participar do desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal; Participar na realização de levantamentos epidemiológicos; Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados; Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários; Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Manipular materiais de forramento e restauradores; Fazer controle de material permanentes e de consumo das clínicas odontológicas; Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; Auxiliar no atendimento do Dentista em Geral e manter limpo e organizado o ambiente de trabalho.

### **FISCAL MUNICIPAL**

#### **TAREFAS TÍPICAS**

#### **NA ÁREA TRIBUTÁRIA**

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; Fiscalização constante aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral está condizente com o tipo de atividade; Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Lançar créditos tributários; Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço; Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulante, verificando as credenciais e documentação, orientando os comerciantes quanto às determinações legais; Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização. Revisões de lançamentos de créditos tributários; Instruir processo visando a cobrança judicial; Assinar documentos relativamente a suas atribuições.

### NA ÁREA DE OBRAS E POSTURAS

Efetuar, sob supervisão, vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecidas, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela Prefeitura; Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias 'in-loco', apontando as irregularidades encontradas; Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente; Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas; Vistoriar imóvel em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura. Assinar documentos relativamente a suas atribuições.

### NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE

Fiscalizar e notificar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas; Fiscalizar o despejo irregular de lixo em áreas públicas, terrenos baldios, fundos de vales e outros, conforme reclamações recebidas através de pedidos formais, atuando os infratores; Promover a educação ambiental "in loco", visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente; Efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho); Efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamento da legislação específica; Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais; obras e posturas e meio ambiente; Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências. Assinar documentos relativamente a suas atribuições.

### NA ÁREA DO ABASTECIMENTO

Executar trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento, esclarecendo a existência de irregularidades ou distorções e aplicando medidas intervencionistas, de acordo com o regulamento ou legislação específica; Examinar estoque, papéis e escrita de quaisquer empresas ou pessoas, que se dediquem a atividades, no âmbito do abastecimento; Examinar, vistoriar e apreender gêneros, produtos e mercadorias, em conformidade com as normas legais vigentes; Lavrar autos de infração, constatação e apreensão; Expedir notificações para a apresentação de livros, notas, documentos ou esclarecimentos com prazo determinado; Lavrar termos de interdição de mercadorias, para fins específicos, quando julgados necessários, de acordo com as disposições em vigor; Fiscalizar, junto aos vendedores autorizados, aqueles que exponham à venda mercadorias por preços superiores aos estabelecidos, sonegue gêneros ou mercadorias, recusem a venda ou retenham produtos para fins de especulação; Efetuar levantamento de estoques de mercadorias e bens essenciais; Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização. Assinar documentos relativamente a suas atribuições

### GERAIS

Desenvolver quaisquer ações necessárias sobre: fiscalização, regulação e destinação; Assinar documentos relativamente a suas atribuições.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### TAREFAS TÍPICAS

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extrair areia e cascalho;



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atividades específicas para o cargo de Técnico em Enfermagem, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de preservação e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de Saúde; Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Executar tarefas referentes à conservação de vacinas; Realizar entrega de medicamento e solicitar sua reposição; Participar dos Programas de Saúde Pública. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros -, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos - técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.

### **CONTADOR**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base para a montagem do mesmo; Participar da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento; solicitar requisição para a emissão de empenho; elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; executar as atividades de rotina contábil; emitir notas de empenho e liquidação das despesas; fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário; elaborar o fechamento do programa SIM-AM e outros programas existentes; elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário; atualizar e fazer a manutenção dos sistemas; consultar documentos nos arquivos; prestar contas de convênio; elaborar resoluções e suplementações; conferir a folha de pagamento; elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis; elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual; planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário; elaborar parecer contábil para reequilíbrio; supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Fazenda no âmbito de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

### **CONTROLADOR INTERNO**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

A Controladoria Interna compete também às atribuições de fiscalizar irregularidades, comunicar aos servidores as irregularidades, comunicar o prefeito sobre irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do município; Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; Cientificar o prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; Informar ao tribunal de contas do estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição quando em auditoria ou solicitação; Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal; Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município; Verificar e assinar o relatório de gestão fiscal do chefe do poder Executivo, conforme o caso; Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; Emitir comunicados; Fiscalizar o limite de despesa com pessoal; Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes; Orçamentárias e lei orçamentária anual; Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em restos a pagar; Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas; fiscalizar a realização; de operações de créditos e os limites de endividamento; Tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; Atender o público interno e externo; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Desempenhar outras atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos de engenharia; analisar projetos de engenharia, de loteamentos e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários construção de estradas; Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Executar trabalhos



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos.

### **EDUCADOR INFANTIL**

Compete ao Educador Infantil, no exercício de suas funções:

Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional. Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **FARMACÊUTICO**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atividades específicas para o cargo de Farmacêutico, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; Controle do estoque de medicamentos; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

### **FISIOTERAPEUTA**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando a reabilitação e integração do paciente.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

Proceder à avaliação e elaborar a programas de atendimentos fisioterapêutico dos pacientes dando parecer diagnóstico; Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário; Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando; Reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos; Reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como: Termoterapia; Eletroterapia; Cinesioterapia ativo e passivo, entre outros.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

#### **TAREFAS TÍPICAS**

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

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### TAREFAS TÍPICAS

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

### NUTRICIONISTA

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### TAREFAS TÍPICAS

##### NA ÁREA DE SAÚDE:

Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição; Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos; Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional; Programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional do paciente; dar alta, agendar consultas, fazer os registros de nutrição no prontuário.

##### NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO ALIMENTAR:

Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário; Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; Orientar cozinheiros, merendeiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios; Planejar e executar pesquisas, visando o levantamento de dados e informações sobre os hábitos alimentares da população, envolvendo estudo e análise da qualidade da alimentação consumida; Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos; Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

### OFICIAL ADMINISTRATIVO

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de rotina técnica de natureza administrativa, econômica e financeira, levantando e consolidando dados e informações, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.

#### TAREFAS TÍPICAS

##### NA ÁREA ADMINISTRATIVA:

Executar atividades administrativas e complexas que exigem prévio conhecimento da legislação específica e cálculos, pertinentes à sua área de atuação; Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação; Coletar dados diversos, consultando pessoas,



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Manter-se atualizado sobre a legislação do Município.

#### NA ÁREA ECONÔMICA-FINANCEIRA:

Participar da elaboração do orçamento pertinente a sua área de atuação, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada; Participar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; Participar da preparação de projetos econômico-financeiros, elaborando mapas, gráficos, fluxos, tabelas e outros instrumentos necessários; Confeccionar mapas mensais, com o demonstrativo de contas em bancos, movimento de entrada e saídas, cheques em trânsito do mês anterior, que passam para o mês seguinte, para organização de balancetes.

#### PROCURADOR JURÍDICO

##### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

##### TAREFAS TÍPICAS

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes às áreas administrativas, fiscais, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município; Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Manter contato com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, quando autorizado, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Representar o Poder Executivo Municipal em ações judiciais com objeto administrativo, em todas as suas fases, e extrajudicial; Garantir orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais, nos temas relacionados às suas atuações; Emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder Executivo Municipal; Acompanhar e emitir pareceres nos procedimentos administrativos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação, contratos administrativos e nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários; Emitir pareceres e orientar a área de recursos humanos em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores públicos municipais;

Fornecer informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando à correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Administração Municipal; Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Poder Executivo Municipal; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que o Município for parte, em todas as fases incluindo grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Atuar nas comissões de sindicância e processo administrativo, como membro ou defensor dativo; Prestar informações jurídicas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos servidores em geral, quando solicitado; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Promover a defesa dos interesses do município nos processos administrativos e judiciais; Elaborar leis, decretos e regulamentos quando solicitados pelo executivo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

### **PROFESSOR**

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. Preparar o aluno para o exercício da cidadania. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Direção de instituição educacional: Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação. Dirigir o Conselho Escolar. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar. Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional. Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas. Comunicar ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional. Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico. Solicitar orientações ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sempre que houver necessidade. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis. Executar outras atividades inerentes à função.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Coordenação pedagógica nas instituições educacionais: Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional. Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional. Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docentes na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo. Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para a realização da avaliação psicoeducacional. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e direção da instituição educacional. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino. Divulgar experiências e materiais relativos à educação. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Assessoria pedagógica e educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino: Assessorar as instituições educacionais quanto à proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Atuar em consonância com as normas e regulamentos do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e demais órgãos que a compõem. Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das instituições educacionais ou entre elas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos. Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais visando a melhoria do ensino-aprendizagem da rede pública municipal de ensino. Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das instituições educacionais no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada voltada aos profissionais da rede pública municipal de ensino. Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação. Propor, planejar e atuar em eventos a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo. Participar do processo de avaliação de desempenho juntamente com os representantes dos demais setores do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Representar o Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer junto a outras entidades/instituições. Participar, em conjunto com os demais setores do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede pública municipal de ensino. Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino. Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições. Participar ativamente do planejamento das ações do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Participar de reuniões, cursos e eventos programados pelas instituições educacionais. Assessorar as instituições educacionais. Coordenar as áreas do conhecimento ou as áreas específicas de atuação, de acordo com o nível e modalidade de ensino, e em conformidade com o organograma do Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desenvolver a prática de exercícios físicos, ginásticos e de jogos em geral com atletas ou equipes, conforme exigências técnicas.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

### TAREFAS TÍPICAS

Aplicar exercícios específicos de acordo com as modalidades, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos para desenvolver e manter as condições físicas dos atletas; Instruir os treinando quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes para assegurar o máximo aproveitamento e benefício advindo dos exercícios; zelar atletas e equipes para participarem de competições esportivas de todos os gêneros visando garantir-lhes bom desempenho; Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos; Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, guardando-os em local apropriado, assegurando o seu uso; Participar de estudos de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por superiores; Colaborar na organização e desenvolvimento de atividades de lazer, recreativas e outras realizadas pelo Município; Dar treinamento para crianças, jovens, adultos e idosos.

### PSICÓLOGO

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### TAREFAS TÍPICAS

Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico; Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso; Desenvolver trabalho educacional em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à motivação e às dificuldades de aprendizagem. Atuar no contexto educacional buscando sanar as dificuldades educacionais dos alunos tanto no contexto escolar como noutras áreas onde as experiências escolares têm impacto. Praticar técnicas que auxiliam no desenvolvimento das capacidades e necessidades das crianças com dificuldades de aprendizagem, como no caso da Desordem por déficit de atenção e hiperatividade, problemas emocionais ou problemas comportamentais, por meio de: Atendimento educacional; Aplicação de avaliações com instrumento formal que envolve avaliação intelectual; Atendimento aos alunos com orientação para os pais; organização de palestras e treinamentos com o corpo docente, pais de alunos e comunidade escolar; encaminhamentos de alunos para salas de recursos, classe especial e atendimento educacional especializado de acordo com os resultados das avaliações realizadas; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Analisar a influencia de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensando; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; Atender o que preconiza a Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011, que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como, as Orientações Técnicas e Resoluções correlatas; Ter tolerância com os Municípios; Possuir conhecimento de todas as Leis pertencentes ao seu cargo; Manter-se atualizado sobre a legislação do Município; Operar microcomputadores, para agilizar os trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais. Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não. Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.



# Órgão Oficial Eletrônico

Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

## ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

#### LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos. Significação de Palavras. Divisão silábica. Ortografia oficial, incluindo as



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Conjugação de verbos usuais. Antônimos e Sinônimos. Classes Gramaticais. Elementos Estruturais da Palavra. Processo de Formação de Palavras. Uso de Mau e Mal. Uso de Mas e Mais. Obs: poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

### **LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

### **MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Equações de 1º grau. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Séries/sequências lógicas.

### **MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análises combinatórias. Probabilidade. Raciocínio lógico.

### **CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO e SUPERIOR**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil, a partir da 1ª República. Problemas ambientais. Espaço natural nacional: relevo, clima, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: Segurança, Transportes, Política, Economia, Sociedade, Educação, Saúde, Cultura, Tecnologia, Energia e Relações internacionais, Desenvolvimento sustentável. As transformações políticas no mundo contemporâneo.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA - TODOS OS CARGOS**

Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Hardware de computadores.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

#### AJUDANTE GERAL

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios. Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

#### MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Rotinas básicas em um consultório odontológico. Preenchimento de fichas clinica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clinica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clinica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Constituição de 1988 e suas



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

alterações.

### **FISCAL MUNICIPAL**

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), Lei 14.333/21. improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. 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). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

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

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. 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. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de 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). Estratégia Saúde da Família (ESF). 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). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei Federal nº 14.133/21. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

### CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo: Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação, conforme a Lei Federal 14.333/2021. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. 4.3. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Objetivos do Sistema de Controle Interno. Os aspectos constitucionais atinentes ao Sistema de Controle Interno. Prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial. Obrigações legais dos controles internos junto ao Tribunal de Contas do Estado: relativos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, remessa de informações relativas ao relatório de controle interno, atos de pessoal, instauração e organização de processo de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

e indireta municipal, e ainda do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, e emissão eletrônica de Certidão e de Alertas, previstos na Lei Complementar Nº 101/2000. Limites Constitucionais de despesas do Poder Legislativo Municipal. Limites percentuais de gastos do Poder Legislativo Municipal. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional Nº 25/2000. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei complementar 123/06, Lei complementar nº 116/2003 e Lei 101/00. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 70 a 75 e arts. 145 a 169).

### **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 especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; 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; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 14.133/21 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

### **EDUCADOR INFANTIL**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

### **FARMACÊUTICO**

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica. Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

### **FISIOTERAPEUTA**

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumato-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts196 a 200).

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Préoperatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Préoperatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

### **NUTRICIONISTA**

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Definição de Administração – Tipos de Gerente. Evolução da Administração: teorias da administração; V.H. Vroom e P.W. Yetton. Processo decisório: tomada de decisão e resolução de problema; certeza, risco e incerteza. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Processos de Recrutamento e Seleção. Planejamento: Fundamentos; tipos; objetivos e metas; planejamento estratégico. Organização: organização do trabalho; modelos da estrutura organizacional. Liderança: poder, autoridade e liderança. Classificação dos Líderes. Orientação da liderança. Teoria dos Perfis. Teorias Comportamentais. Abordagens por Contingência. Motivação. Controle: Visão Geral do controle; meios para o controle da organização; fontes de controle; sistemas de controle informatizados; controle de operações quantitativas; controle estratégico; controle eficiente. História da Globalização. Marketing: Fundamentos e Conceitos Básicos de Marketing. Mercado internacional; mercado-alvo; mercados segmentados por alvos estratégicos; mercado do governo. Produtos: ciclo de vida do produto; processo de adoção; marcas. Mix de Produtos; Comunicação



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

em marketing; venda direta ou pessoal. Gerenciamento de vendas; propaganda; promoção de vendas. Distribuição e logística; canais de distribuição; varejo; atacado. Administração da logística de Marketing. Processo de Decisão de Compra: mercado comercial; mercado industrial; consumidor. Pesquisa de Mercado. Processo de pesquisa de marketing. Tipos de Pesquisa. Lei 8.429/92. Lei 10.406/02. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: Lei Federal nº 14.133/21, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Lei nº 10.406/02. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/15. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006.

### **PROFESSOR**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto pré-escolar e no Ensino Fundamental. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Pedagogia Geral. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **PSICÓLOGO**

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, 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. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. 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).



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO**

#### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

**Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01/2023 e declaro que:**

- a)** ( ) Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), e sou membro de família de baixa renda.
- b)** ( ) Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), e sou Doador de Medula.
- c)** ( ) Sou doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 19.293 de 13 de dezembro de 2017.
- d)** ( ) Sou eleitor convocado, conforme a Lei Estadual nº 19.196 de 26 de Outubro de 2017.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

#### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

Não  Sim

Tipo da Deficiência:  Física  Auditiva  Visual  Mental  Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não  Sim

Em caso positivo, especificar:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

#### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

#### O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

#### JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

#### REQUERIMENTO:

- ( ) Solicito alteração da letra "\_\_\_\_\_" para letra "\_\_\_\_\_".  
( ) Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.  
( ) Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (\_\_\_\_ e \_\_\_\_).  
( ) Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.  
( ) Outros.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

### ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

#### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

**Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos AFRODESCENDENTES, conforme previsto na Lei Estadual 14.274/2003?**

( ) Não

( ) Sim

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos estabelecido no presente concurso público bem como a Lei Estadual 14.274/2003.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei **responder criminalmente no caso de falsidade.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

### ATOS DO PODER LEGISLATIVO

EXTRATO DO TERMO Nº 018/2023

QUARTO CENTENÁRIO - CÂMARA MUNICIPAL, CNPJ Nº 01.636.835/0001-03 e a empresa UNICURSOS CAPACITACAO E TREINAMENTOS LTDA, CNPJ 19.949.769/0001-89, conforme Termo de inexigibilidade nº 18/2023, para: três inscrições no curso “**FICALIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FONTES DE FINANCIAMENTO**” o valor da compra será de R\$ 4.170,00 (quatro mil cento e setenta reais) para pagamento em até 30 dias após emissão de nota fiscal. Prazo de execução 31/12/2023; a dotação. 01.100.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE 01001; Quarto Centenário, Estado do Paraná, 22 de agosto de 2023.



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Quarto Centenário, Estado do Paraná atendendo ao dispositivo da legislação vigente, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas modificações, adjudica e homologa o objeto do Termo de inexigibilidade Nº. 18/2023, declarando oficialmente contratada **UNICURSOS CAPACITACAO E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ **19.949.769/0001-89**, com valor de R\$ 4.170,00 (quatro mil cento e setenta reais) Quarto Centenário – Pr, 22 de agosto de 2023.

Valdir Alves de Oliveira  
Presidente do Poder Legislativo Municipal  
Biênio 2023/2024



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

ATO DA MESA DIRETORA Nº16/2023

A MESA DIRETORA, da Câmara municipal de quarto centenário, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela resolução n.3/2015, de 23/12/2015, publicada no órgão oficial do município em 30/12/2015.

RESOLVE:

Conceder diária(s) a(o)(s) senhor(a)(es):

BENEFICIARIO	QT	VALOR R\$	DATA INÍCIO	DATA FIM	DESTINO VIAGEM	OBJETIVO
DOUGLAS FERNANDO DA SILVA	2,5	1.190,00	23/08/2023	25/08/2023	CURITIBA-PR	PARTICIPAÇÃO NO CURSO "FICALIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FONTES DE FINANCIAMENTO"
SILVIO APARECIDO BESSANI	2,5	1.190,00	23/08/2023	25/08/2023	CURITIBA-PR	PARTICIPAÇÃO NO CURSO "FICALIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FONTES DE FINANCIAMENTO"
WANDERLEY DE OLIVEIRA QUEIROZ	2,5	1.190,00	23/08/2023	25/08/2023	CURITIBA-PR	PARTICIPAÇÃO NO CURSO "FICALIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FONTES DE FINANCIAMENTO"

Após deferimento os requerimentos individuais, conforme os ditames desta casa de leis.

Cumpra-se.

Edifício da câmara municipal de Quarto Centenário, estado do Paraná em 22 de agosto de 2023.

VALDIR ALVES DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE

CICERO APARECIDO DORIA  
1º SECRETARIO



# Órgão Oficial Eletrônico

## Município de Quarto Centenário – PR

De acordo com a Lei nº 593, de 13 Março de 2018

---

QUINTA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2023 – ANO III, EDIÇÃO Nº 1238

---

### NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE TRANSFERENCIA DA UNIÃO

O Município de Quarto Centenário, Estado do Paraná, notifica a Câmara Municipal, aos Partidos Políticos e as Entidades Empresariais com sede neste Município que, em cumprimento ao art. 2º da Lei nº. 9.452/97 que os recursos provenientes da União, encontram-se registrados em sistemas de gestão, cujos registros podem ser conferidos no portal de transparências, aba Execução (Receita) Grupos: 1. Receitas Correntes e 2. Receitas de Capital – sub grupos 1.7.1 Transferências da União e de suas Entidades e 2.4.1 Transferências da União e de suas Entidades.

OBS. Eventuais dúvidas contatar o setor financeiro da Municipalidade Quarto Centenário, Estado do Paraná.

**WILSON AKIO ABE**  
*Prefeito Municipal*

**CARLOS AUGUSTO DA SILVA**  
**Secretário Municipal da Fazenda Interino**