



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**EDITAL n.º 01/2024**

**Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Emergencial de Profissionais de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Criança, Ação Social e Defesa Civil, Educação Cultura e Esportes, Desenvolvimento Urbano e Saúde.**

O Município de Quitandinha, através das Secretarias Municipais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988, e nos termos da Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019 e, em especial, para atender ao suprimento de pessoal das áreas de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Criança, Ação Social e Defesa Civil, Educação Cultura e Esportes, Desenvolvimento Urbano e Saúde, como previsto nos incisos I, II, IV e V do art. 3º, desta Lei.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal, conforme Lei Municipal nº 562/2003, e de acordo com a tabela do item 2 deste Edital; e tem prazo de validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2. A divulgação oficial das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de avisos afixados no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238), no site [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp)).

1.3. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, em regime especial, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez.

1.4. A convocação para a vaga informada na tabela do item 2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo, **sendo autorizada a indicação uma única vez de "final de fila"**.

1.5. A contratação decorrente deste processo seletivo não confere direitos ou expectativa à efetivação no serviço público.

1.5.1 A contratação se dará pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos da Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019, e o contratado ficará sujeito aos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quitandinha (Lei Municipal nº 419/1998), inclusive no tocante às sanções disciplinares.

1.5.1. Os aprovados que forem contratados para preenchimento temporário de cargos efetivos poderão ser exonerados a partir do momento em que houver candidatos aprovados em regular Concurso Público de provas ou de provas e títulos que permita o provimento de tais vagas, sendo que, neste cenário, o contrato será rescindido antecipadamente, assegurado ao contratado os direitos previstos no artigo 18 da Lei Municipal nº 1.136/2019.

1.6 A existência de classificados em cadastro de reserva não impede a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos pelo Município para suprir os cargos previstos no presente edital.

1.6.1 Não poderá, porém, na vigência do presente certame e enquanto houver classificados em cadastro de reserva, o Município convocar participantes eventualmente aprovados em outros Processos Seletivos Simplificados, o que não impede, porém, sua realização para formação de novo cadastro de reserva.

1.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações dos Editais e demais disposições referentes ao Teste Seletivo.

1.9 O local de exercício dos candidatos convocados e contratados será no Município de Quitandinha/PR, com lotação realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.

**2. DAS VAGAS:**

Cargo	Vaga	Vencimento Básico <sup>1</sup>	Carga horária semanal	Requisitos
Agente Comunitário De Saúde	CR	R\$ 2.824,00	40h	Ensino médio completo
Auxiliar Administrativo	CR	R\$ 1.941,75	40h	Ensino Médio completo
Auxiliar de Manutenção e Conservação	CR	R\$ 1.657,85	40h	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Veículos	CR	R\$ 1.657,85	40h	Ensino fundamental completo
Auxiliar Operacional Geral	CR	R\$ 1.507,97	40h	Ensino Fundamental completo
Borracheiro	CR	R\$ 1.507,97	40h	Ensino Fundamental completo
Enfermeiro	CR	R\$ 4.986,32	40h	Nível Superior Completo em Enfermagem; registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Fisioterapeuta	CR	R\$ 3.891,96	30h	Nível Superior Completo em Fisioterapia; registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO
Fonoaudiólogo	CR	R\$ 3.277,11	40h	Ensino superior completo em Fonoaudiologia c/c registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFa.
Mecânico	CR	R\$ 2.596,64	40h	Ensino Fundamental completo.
Motorista II	CR	R\$ 2.384,37	40h	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação – CNH- Categoria “D”
Operador de Máquinas	CR	R\$ 2.596,64	40h	Ensino médio completo Carteira de habilitação mínimo “B”;
Pedreiro	CR	2.596,64	40h	Ensino fundamental completo
Professor Ensino	CR	R\$ 2.457,13	20h	Curso superior de Licenciatura plena precedida de Nível

<sup>1</sup> Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios, previdenciário e eventual Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

Fundamental				Médio, na modalidade normal, ou Curso Superior de Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em séries iniciais do Ensino fundamental, ou Normal Superior.
Professor Educação Infantil	CR	R\$ 4.584,55	40h	Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade magistério, ou Curso Superior de Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Educação infantil ou Normal Superior.
Técnico em Enfermagem A	CR	R\$ 3.490,43	40h	Nível médio Completo e curso Técnico de Enfermagem; Registro no COREN.
Tratorista	CR	R\$ 1.844,61	40h	Ensino Fundamental Completo, Carteira de habilitação mínimo "B".

### **CR – Cadastro Reserva**

2.1 O detalhamento dos cargos contendo os requisitos, carga horária e atribuições de cada cargo estão dispostos no Anexo I deste Edital.

2.2 Ao número de vagas abertas por este Edital poderão ser acrescentadas aquelas decorrentes de novas demandas de substituição temporária de servidores efetivos.

2.3 Somente será permitida a realização de uma única inscrição no presente Teste Seletivo por candidato.

2.4 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo para o qual se inscreveu.

### **3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

3.1. Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal.

3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais; e se do sexo masculino, também com o serviço militar.

3.4. Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, condição esta a ser comprovada por meio de atestado firmado por profissional Médico regularmente registrado no Conselho Regional de Medicina.

3.5. Possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo.

3.6. Apresentar a documentação exigida neste Edital.

3.7 Não será permitida a inscrição de candidatos:

a) Com vínculo efetivo com o Município de Quitandinha, exceto aos que se enquadrarem nas exceções previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, que deverão apresentar declaração do órgão ao qual estão vinculados constando cargo, carga horária legal, remuneração, horário de trabalho e escala de trabalho.

3.8. Atender às demais exigências contidas neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

#### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1. As inscrições poderão ser realizadas unicamente via internet, no site oficial do Município ([www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br)), através de protocolo on-line que deve ser acessado no ícone disposto no canto superior esquerdo da página inicial, a partir de 09/12/2024 até o dia 23/12/2024 ao 12:00horas, e direcionado à Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024, acompanhado da correspondente ficha de inscrição preenchida (Anexo II ao presente edital que se encontra disponível naquele mesmo endereço eletrônico acima citado), além dos documentos do item '4.3' e dos títulos para a correspondente prova, relacionados no item 5.5.2.1 Da prova de títulos, todos deste edital.

4.2. Caso o(a) candidato(a) realize mais de uma inscrição, será considerada tão somente a última encaminhada dentro do prazo previsto no item anterior.

4.3. Documentos necessários para inscrição:

I) Identidade.

II) CPF.

III) Diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão, para comprovação da escolaridade exigida para o cargo.

IV) Registro no Conselho de Classe correspondente, quando o cargo o exigir.

V) Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente, quando o cargo o exigir.

4.3.1 Todos os documentos poderão ser apresentados nesta etapa em fotocópias simples legíveis.

4.4. A contratação dos aprovados fica condicionada a apresentação dos originais para conferência e certificação; juntamente com os demais documentos necessários à validação do ato.

4.5. Receberá nota 00 (zero) o(a) candidato(a) que não encaminhar título(s) no prazo estipulado no Edital; porém, sua aprovação restará garantida havendo comprovação da escolaridade mínima e demais requisitos exigidos para o cargo.

4.6 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas e etapas nos prazos estipulados e/ou remarcados conforme editais posteriores.

4.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nas informações fornecidas.

4.8 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

4.9 É de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, cargo, número de inscrição, data de nascimento e números dos documentos de identificação (RG e CPF) informados no formulário de inscrição.

4.10 Uma vez realizada a inscrição, ela não será cancelada a pedido de candidato.

4.11 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.12 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica na DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Teste Seletivo.

4.13 O candidato deverá atentar-se à formalização de sua inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão, não assistindo nenhum direito ao interessado.

4.14 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, após a homologação do Teste Seletivo, quando de sua convocação, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

4.15 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Quitandinha/PR do direito de excluir do Teste Seletivo aquele



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

### **5. DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO**

5.1 O Teste Seletivo será constituído das seguintes etapas:

5.5.1 – Avaliação da documentação apresentada;

5.5.2 – Prova de títulos.

5.5.2.1 Da prova de títulos:

5.5.2.1.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com a seguinte pontuação:

I – Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 20 (vinte) horas/aula: 1,0 (um) ponto por curso, limitado a 10 pontos.

II – Especialização / Pós-graduação: 3,0 (três) pontos por curso.

III – Mestrado: 4,0 (quatro) pontos por curso.

IV – Doutorado: 5,0 (cinco) pontos por curso.

V – Experiência profissional na área de atuação fora do serviço público: 1,0 pontos para cada ano (máximo de 20,0 pontos).

VI – Experiência profissional dentro do serviço público na mesma função ou similar: 2,0 pontos para cada ano (máximo de 40,0 pontos), ficando, desde logo, vedada a cumulação com a pontuação prevista no item V acima.

### **6. DA CLASSIFICAÇÃO:**

6.1. Após análise da documentação enviada no ato da inscrição será atribuída pela Comissão de Avaliação e Julgamento a correspondente pontuação aos títulos apresentados, em sessão a ser registrada.

6.2. Ocorrendo empate na pontuação, entre candidatos, o critério para o desempate será o de maior idade. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

6.3. O resultado do processo seletivo simplificado com a ordem de classificação será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, bem como no site [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br), e afixação no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238).

### **7. DOS RECURSOS:**

7.1. Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos.

7.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado, dirigido à Comissão de Avaliação e Julgamento, via internet, no site oficial do Município ([www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br)), através de protocolo on-line.

### **8. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS**

8.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica de concorrer à vaga temporária disponibilizada por este Teste Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709– Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.2 O candidato consente e concorda que o Município de Quitandinha tome decisões e/ou realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

8.3 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, data de nascimento, números do RG, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

8.4 Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato deverá atender, cumulativamente com o item 3, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

9.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

9.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de Convocação;

9.1.3 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.4 Não ter sido demitido do serviço público, nos últimos cinco anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.5 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no inciso I do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal (incapacidade permanente para o trabalho), atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.6 Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.7 Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico pré-admissional;

9.2 O candidato aprovado na prova de títulos (e na prova prática, quando aplicável) e no exame médico pré-admissional, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para o cargo, previstos no item 2 e Anexo I deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente, ou mediante procuração pública, os seguintes documentos:

a) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CHN) que contenha o número de CPF, original e fotocópia;

b) Carteira de Identidade (R.G.) original e fotocópia;

c) Título Eleitoral, original e fotocópia;

d) Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;

e) Original e Cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil, podendo ser apresentada via física ou digital.

g) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

- 
- h) Apresentação do original do comprovante da escolaridade exigida para o cargo público, acompanhado de fotocópia;
  - i) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento e da Escritura Pública de União Estável (acompanhada da certidão de nascimento ou casamento);
  - j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
  - k) Original e cópia da Carteira de Vacinação (apresentar na realização do exame médico);
  - l) Original e cópia do Cartão SUS (apresentar na realização do exame médico);
  - m) Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
  - n) 2 foto 3 x 4 recente.

**10. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

10.2. É de responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações dos atos e editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Os candidatos classificados serão convocados a assumir suas funções por qualquer meio inidôneo, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail ou por meio de aplicativo de mensagens), sendo-lhe concedido o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), preferencialmente pelo mesmo meio, para aceitação.

10.3.1 Ao convocado, é concedido o direito a uma única indicação de "final de fila".

10.3.2 Além da convocação por meio eletrônico, nos termos do item 8.3, deverá a convocação ser afixada no mural de publicações da prefeitura, assim como no site oficial do Município ([www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br)).

10.3.3. Decorrido o prazo acima sem manifestação do convocado, ou diante da sua recusa expressa, proceder-se-á à imediata convocação do próximo da lista.

10.4 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao(à) candidato(a), inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

10.5. Aplicam-se aos eventuais contratados deste Processo Seletivo Disciplinar, no que couber, os direitos, deveres e sanções previstas na Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado.

10.7. As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial de imprensa do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp>), no site oficial do Município (<https://www.quitandinha.pr.gov.br>) e afixados no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238).

10.8 O prazo de validade do Teste Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

Quitandinha, em 06 de dezembro de 2024.

José Ribeiro de Moura  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (40-horas)**

**Descrição Sumária**

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas.

**Descrição Detalhada:**

Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo instruções do seu superior; Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho; Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.

**2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40 horas)**

**Descrição Sumária:** Executar atividades de rotinas administrativas das diversas divisões e órgãos da prefeitura, operando computadores, manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve.

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

**3. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO (40 horas)**

**Descrição Sumária:**

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Descrição Detalhada:**

Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; Executar a capina e remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; Executar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos; Carregar, remove e descarrega materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo; Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior; Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga; Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrando de terra e cal, ou fixando-lhe numa laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Auxiliar na limpeza e conservação de jazidos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres; Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins; Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras; Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.

#### 4. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS (40 horas)

Descrição Sumária: Atuar na manutenção e conservação, recuperação de máquinas, veículos de patrimônio público.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**5. AUXILIAR OPERACIONAL GERAL (40 horas)**

Descrição Sumaria:

Executa atividades de apoio operacional e serviços gerais

Descrição Detalhada:

Quando da atuação na limpeza e conservação

Executar trabalho rotineiro de limpeza e asseio em geral de edifícios, prédios e dependências municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outras para manter as condições de higiene e conservação; Zelar pela manutenção de banheiros e toaletes, limpando-os, e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas, sabonetes, para conserva-los em plenas condições de uso; Coletar e separar o lixo dos edifícios, prédios e dependências municipais, dando a ele a destinação correta; Controlar os estoques de matérias de limpeza e solicitar a seu superior a aquisição de produtos inerentes a sua atividade.

Quando da atuação na alimentação

Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado; Preparar alimentos de maneira a garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir a receita; Observar a qualidade e validade dos produtos utilizados para a preparo das refeições; Controlar os estoques de alimentos e matérias de cozinha, e informar a seu superior necessidade de aquisição de produtos inerentes a sua atividade.

**6. BORRACHEIRO (40 horas)**

Descrição Sumaria:

Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso.

Descrição Detalhada:

Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos; Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é cheia com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria; Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado. Executar outras atividades de acordo com determinação do superior imediato.

**7. ENFERMEIRO (40 horas)**

Descrição Sumaria:

Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Descrição Detalhada:

Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico; Proferir palestras educativas; Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem; Definir e avaliar a previsão e distribuição dos

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem; Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar parto normal sem distócia; Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem; Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária; Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Executar outras tarefas correlatas.

#### 8. FISIOTERAPEUTA (30 horas)

##### Descrição Sumaria:

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

##### Descrição Detalhada:

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo; Orientar e supervisionar alunos em trabalhos técnicos e práticos; Executar outras tarefas correlatas.

#### 9. FONOUADIÓLOGO (40 horas)

##### Descrição Sumaria:

Realizar tratamento fonoaudiológico, avaliar pacientes e clientes, realizar diagnóstico fonoaudiológico, aplicar procedimentos fonoaudiológicos, orientar pacientes, familiares cuidadores e responsáveis.

Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercer atividades técnico-científicas e administrativas, comunicar-se, demonstrar competências pessoais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

### Descrição Detalhada:

Eleger procedimentos terapêuticos; Habilitar sistema auditivo; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de fluência; Tratar alterações das funções orofaciais; Eleger procedimentos terapêuticos; Habilitar sistema auditivo; Desenvolver habilidades auditivas; Tratar distúrbios vocais; Tratar alterações da fala; Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de fluência; Tratar alterações das funções orofaciais; Definir indicadores de evolução do tratamento/ação; Avaliar resultados do tratamento; Acompanhar evolução clínica; Realizar anamnese; Detectar expectativas de pacientes; Eleger instrumentos para avaliação; Aplicar testes e provas; Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; Avaliar fala; Avaliar funções orofaciais; Avaliar linguagem oral, leitura e escrita; Avaliar voz; Avaliar deglutição postura corporal; Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida; Avaliar aspectos socioculturais e ambientais; Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional; Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais; Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica; Analisar avaliações clínicas de outros profissionais; Realizar exames complementares; Analisar exames; Solicitar exames complementares; Levantar hipóteses diagnósticas; Estabelecer plano terapêutico; Estabelecer prognóstico; Dar devolutiva da avaliação; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Prescrever terapêutica; Preparar material terapêutico; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas; Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita; Estabelecer parâmetros de alta; Estabelecer critérios de elegibilidade; Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Orientar condutas terapêuticas; Verificar a compreensão da orientação.

### 10. MECÂNICO (40 horas)

#### Descrição Sumaria:

Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

#### Descrição Detalhada:

Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo; Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento; Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos; Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento; Executar outras atividades correlatas.

### 11. MOTORISTA II (40 horas)

#### Descrição Sumaria:

Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

Descrição Detalhada: Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção; Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

### 12. OPERADOR DE MÁQUINAS – (40 horas)

Descrição Sumaria:

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

Descrição Detalhada: Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção; Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

### 13. PEDREIRO – (40 horas)

Descrição Sumaria:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.

Descrição Detalhada:

Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; Realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas; Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais; Executar outras tarefas correlatas.

### 14. PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - (20 horas)

Descrição Sumária: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente

---

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

Fone: (41) 3623-1231 / E-mail: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a **execução de propostas** administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa na elaboração de projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

### 15. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - (40 horas)

Descrição Sumária: Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional; Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisa e propõe práticas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

### 16. TÉCNICO EM ENFERMAGEM A (40 horas)

#### Descrição Sumaria:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

#### Descrição Detalhada:

Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro; Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer; Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata; Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios; Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato; Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos; Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.

### 17. TRATORISTA (40 horas)

#### Descrição Sumaria:

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

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

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada:

Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle; Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados; Executar outras atividades correlatas.

