



**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**

O Prefeito do Município de Quarto Centenário – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Municipal n. 034/97, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Quarto Centenário;
- Lei Municipal n. 115/2001, que dispõe sobre o ingresso das pessoas portadoras de deficiência em cargos e empregos públicos municipais, e dá outras providências;
- Lei Municipal 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.
- Lei Estadual n. 14.274/2003, que dispõe sobre reserva vagas a afro-descendentes em concursos públicos, conforme específica;

**TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público**, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO**, para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

**1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.**

1.1. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, declara que, as principais bases legais para o **tratamento dos dados pessoais do candidato** serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em concursos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público);
- b) execução de contrato entre o Município de Quarto Centenário e a FAU, para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

1.2 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela FAU, para realização do Concurso Público.

**1.3. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Concurso Público, o candidato, concorda com o tratamento de seus dados pela FAU, nos seguintes termos:**

- a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela FAU;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pela FAU, visando a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a nomeação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- c) tem ciência de que, o tratamento dos dados pessoais, atende a finalidade exposta pela FAU;



# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



- d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;
- f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das ferramentas disponibilizadas;
- g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela FAU, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é será excluído do processo do Concurso Público ou terá exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;
- i) tem ciência de que, o não fornecimento dos dados requeridos pela FAU, impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;
- j) toma conhecimento de que a FAU realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- k) fica ciente de que a FAU adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;
- l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à FAU, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- m) fica ciente de que pode requisitar informações, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

1.4. É admitida a impugnação deste edital, no prazo de **05 (cinco) dias** da publicação, através do correio eletrônico: [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875, Complemento: Bloco C, Andar 1, Sala 10, Bairro: Santa Cruz, Guarapuava/PR, CEP 85015-430, endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e correio eletrônico [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

2.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, serão realizadas nos sites [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município até a homologação final do concurso, após serão efetuadas apenas no Diário Oficial do Município.

2.1.2 Os itens deste edital podem sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que por meio de edital devem ser divulgados nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br>.

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de servidores do Município de Quarto Centenário, de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Quarto Centenário.

2.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de:

- **Prova Objetiva:** de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
- **Prova Discursiva:** de caráter classificatório e eliminatório, exclusivamente para o cargo de Procurador Jurídico, de acordo com as Tabelas do Item 9 deste Edital;
- **Prova Prática:** de caráter classificatório e eliminatório, exclusivamente para o cargo de Operador de Máquinas, de acordo com as Tabelas do Item 9 deste Edital;

2.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira do Município de Quarto Centenário, dentro do prazo de validade do concurso.

2.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

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

2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/>.

2.8 O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

2.9 Durante o período de validade do concurso, o Município de Quarto Centenário reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

## 3. DOS CARGOS

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), vagas para afrodescendentes, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Farmacêutico	40h	CR	-	-	R\$ 5.556,32	R\$120,00
102	Fisioterapeuta	30h	CR	-	-	R\$ 4.831,53	R\$120,00
103	Nutricionista	20h	CR	-	-	R\$ 2.901,02	R\$120,00
104	Procurador Jurídico	20h	01 + CR	-	-	R\$ 5.556,32	R\$120,00



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) PCD = Pessoa com Deficiência.

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
301	Agente Administrativo	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.994,17	R\$ 50,00
302	Auxiliar De Consultório Dentário	40h	CR	-	-	R\$ 1.594,40	R\$ 50,00
303	Operador de Máquinas	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.901,02	R\$ 70,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) PCD = Pessoa com Deficiência.
- (4) Para o cargo de Operador de Máquinas é obrigatório CNH categoria “C”.

TABELA 3.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
401	Ajudante Geral	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.583,78	R\$ 50,00
402	Auxiliar De Serviços Gerais (Serviço Braçal)	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.583,78	R\$ 50,00
403	Motorista	40h	05 + CR	-	01	R\$ 1.822,32	R\$ 50,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) \*CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) PCD = Pessoa com Deficiência.
- (4) Para o cargo de Motorista é obrigatório CNH categoria “D”.

## 4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Quarto Centenário:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município de Quarto Centenário, ou atestado admissional por médico competente.
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) 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;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da entrega de documentos;
- i) Encontrar-se inscrito e quite com o Conselho Profissional correspondente, quando for o caso;
- j) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

## 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 o Concurso Público do Município de Quarto Centenário 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 a partir **das 12h00min do dia 22 de abril de 2025 às 23h59min do dia 06 de maio de 2025, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.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 e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital.

5.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

**5.6.1 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas no dia de realização da prova, deverá optar por qual irá concorrer, caso haja coincidência de horário de aplicação da prova objetiva.**

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 A 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 nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Município de Quarto Centenário.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, 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.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 07 de maio de 2025. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**



## MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



5.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

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

**5.11 O Município de Quarto Centenário e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no item 5.14, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **22 e 23 de abril de 2025**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

5.13 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo os documentos referentes a cada isenção.

5.14 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

II) for Doador de Sangue, nos termos da Lei nº 19.293/2017; ou

III) for Doador de Medula Óssea, nos termos da Lei Estadual nº 20.310/2020; ou

IV) for Eleitor convocado e nomeado, que tenha prestado serviço eleitoral, em **dois eventos eleitorais**, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26/10/2017;

5.15 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo os documentos referentes a cada isenção.

### **5.16 Da Isenção – CadÚnico:**

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;

b) A comprovação para solicitação de isenção do presente Edital poderá ser gerada através do link **cadastro único (dataprev.gov.br)**.

### **5.17 Da Isenção – Doador de Sangue:**

a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, bem como número de seu CPF, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções), que comprove sua condição de doador regular há no mínimo 06 (seis) meses. Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo **duas doações** nos últimos **doze (12) meses** da publicação deste Edital.

### **5.18 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:**

a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato cadastrado como Doador de Medula Óssea, no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde. No comprovante deverá conter nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação.

### **5.19 Da Isenção – Eleitor convocado e nomeado:**

a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;





# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



c) anexar cópia da comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral do Estado em que for eleitor, na qual deverá constar o nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

5.20 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I a VI do item 5.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.21 Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a FAU poderá realizar as diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos. Se comprovados, o requerimento de isenção é será imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

5.22 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **28 de abril de 2025** pelo site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

5.23 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

5.24 Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 06 de maio de 2025, e efetuar o pagamento até o dia 07 de maio de 2025.**

5.25 Quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caberá a interposição de recurso tempestivo, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

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

### PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 e Lei Municipal n. 115/2001.

6.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 05 (cinco).

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2 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 das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

**I - deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 6.296, de 2004);

**II - deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 600HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**III - deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**IV - deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

**V - deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**VI** - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

## **6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

**6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

6.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

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





## MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



6.6 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 as pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de **12 de maio de 2025**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 16 deste Edital.

6.8 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.

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

### AFRODESCENDENTE

6.10 Nos termos da **Lei Estadual n. 14.274/2003**, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

6.10.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 5 (cinco).

6.10.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.11 Considerar-se-á afrodescendentes aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

6.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.14 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.

6.15 Para **concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes**, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

6.16 O candidato deverá **preencher a autodeclaração (Anexo III)** disponibilizada no site e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e anexar, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento** ou **Carteira de Identidade e foto 3x4 comprobatória**, através da área do candidato no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) até o dia **06 de maio de 2025**, devendo os arquivos consistirem em **documentos digitalizados e legíveis**.

6.16.1 A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

**6.16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, e após a homologação, as inscrições serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.**

6.17 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado para o cargo efetivo para o qual



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

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

6.19 Na hipótese de não haver candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

6.20 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

6.21 A nomeação será precedida de avaliação do candidato pela A nomeação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes**, instituída pelo Município de Quarto Centenário.

6.22 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendente, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa é será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

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

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

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

#### 7.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

7.1.3.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

### 7.2 Da Candidata Lactante

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

7.2.1.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **“Amamentando (levar acompanhante)”**;

7.2.1.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 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



# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

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

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **06 de maio de 2025** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: FAU CONCURSOS**

**Caixa Postal 3023**

**Rua Padre Salvatore Renna, 875, Bairro Santa Cruz, Bloco M, Sala 1403, 3º andar, Guarapuava/PR  
CEP 85.015-430**

**Concurso Público do Município de Quarto Centenário  
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**

**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**

**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 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 dos mesmos.

7.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir da data provável de 12 de maio de 2025. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 16 deste Edital.**

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br> e Diário Oficial do Município na data provável de **12 de maio de 2025**.



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para Ampla Concorrência, às vagas para Portadores de Deficiência, Afrodescendente, 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, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

8.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/>.

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Farmacêutico - Fisioterapeuta - Nutricionista - Procurador Jurídico	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	1,00	5,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos gerais	05	1,00	5,00	
			Informática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	4,00	80,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS			40	-----	100,00	-----
	2ª	Discursiva (3)	Conforme Item 11	01	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	100,00	-----
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO			-----	-----	200,00	-----

(1) Prova Discursiva somente para o cargo de Procurador Jurídico;

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	



# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



- Agente Administrativo - Auxiliar de Consultório Dentário - Operador de Máquinas (1)			Matemática	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Conhecimentos gerais	05	1,00	5,00	
			Informática	05	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTOES E PONTOS			40	-----	100,00	-----
	2ª	Prática	Conforme Item 13	-----	-----	100,00	Classificatório Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			40	-----	100,00	-----
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS			-----	-----	200,00	-----	

Para o cargo de Operador de Máquinas é obrigatório CNH categoria “C”.

TABELA 9.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	FA SE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Ajudante Geral - Auxiliar de Serviços Gerais (Serviço Braçal) - Motorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos gerais	10	1,00	10,00	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTOES E PONTOS			40	-----	100,00	-----

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

10.1 A prova objetiva (1ª etapa) será aplicada na Cidade de Quarto Centenário/Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do Município.

10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **01 de junho de 2025**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br> no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir de **28 de maio de 2025**.

10.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).





## MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



10.5.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação com foto.

**Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.**

10.5.2 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.5.2.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular **no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas**, se apresentado documento digital.

10.5.2.2 Da mesma forma, **a utilização do documento digital com o QR Code impresso ou do documento digital impresso não será permitida** pelo fato de o fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a sua autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

10.5.2.3 O candidato que optar pela apresentação do documento digital (item 10.5.1) **detém ciência que é o único responsável pela conexão da internet, bem como que a inviabilidade de acesso no momento da identificação, impedirá a identificação e acesso a sala, conforme item 10.9.1.**

10.5.3 Em 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.

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

10.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

10.7.1 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova.

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

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

10.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**10.9.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

10.9.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.9.3 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.9.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.9.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;



## MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



10.9.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital.

10.9.7 Utilizar, em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste Edital, **exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital;**

10.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos 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.

**10.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.**

10.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

10.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

10.15 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.

10.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade, sendo vedada qualquer modificação ulterior, uma vez que, **em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato**, salvo em caso de defeito em sua impressão.

10.17 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

10.18 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado, sendo o resultado sensível à forma de marcação, razão pela qual marcações indevidas, rasuras, dobras ou uso de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão acarretar respostas consideradas incorretas.

10.19 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (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.

10.20 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

10.21 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.22 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala seu Cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



10.23 O candidato poderá entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.24 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

**10.25 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões.**

10.26 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

**10.27 O candidato deverá obter no mínimo 60,00% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, para não ser eliminado do concurso público.**

## 11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A Prova Discursiva (2ª etapa), somente para o cargo de **Procurador Jurídico**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na Cidade de Quarto Centenário/Paraná, na data provável de **22 de junho de 2025**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/>.

11.1.1 A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora.

11.1.2 A prova discursiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de transcrição na folha da versão definitiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.1.3 O candidato deverá comparecer com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de seu documento oficial de identificação com foto

11.1.4 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação com foto.

**Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.**

11.1.5 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

11.1.6 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular **no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas**, se apresentado documento digital.

11.1.7 Da mesma forma, **a utilização do documento digital com o QR Code impresso ou do documento digital impresso não será permitida** pelo fato de o fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de



# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



prova para conferir a sua autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

11.1.8 O candidato que optar pela apresentação do documento digital (item 10.5.1) **detém ciência que é o único responsável pela conexão da internet, bem como que a inviabilidade de acesso no momento da identificação, impedirá a identificação e acesso a sala, conforme item 10.9.1.**

11.1.9 Em 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.

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

11.2 Somente serão corrigidas as Provas Discursivas do candidato que obtiver a pontuação estabelecida no **item 10.27** e estiver classificado na Prova Objetiva, até o **limite da 30ª (trigésima) posição**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, observados os limites dispostos no subitem 10.27, terão suas Provas Discursivas corrigidas.

11.2.2 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito nas vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD ou nas vagas aos Afrodescendentes, deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4 (da Prova Objetiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.2.3 O limite de corte estabelecido no item 11.2, respeitará a porcentagem estabelecida de **5%** para as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD, e, de **10%** para as vagas aos Afrodescendentes.

11.2.4 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido subitem 11.2, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.27, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

11.3 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá o total de 100,00 (cem) pontos e consistirá em **01 (uma) Peça Processual ou Parecer Jurídico**, e versará sobre as disciplinas de Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Constitucional e Direito Administrativo a ser respondida em até 120 (cento e vinte) linhas.

11.3.1 Não serão permitidas consultas em nenhum tipo de material jurídico.

11.4 **O candidato não poderá levar consigo o caderno da Prova Discursiva.**

11.5 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 11.1:

**TABELA 11.1**

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PEÇA PROCESSUAL OU PARECER JURÍDICO			
Aspectos		Descrição	Pontuação máxima
1	Conhecimento específico sobre a matéria	O texto desenvolvido deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do tema jurídico abordado pela Peça Processual ou Parecer Jurídico, demonstrando domínio técnico e científico; e, a Peça Processual ou Parecer Jurídico elaborado, deve apresentar a sistematização lógica pertinente à estrutura adequada ao tipo de texto jurídico desenvolvido.	0,00 a 60,00
2	Nível de persuasão/clareza na argumentação	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de	0,00 a 20,00



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



		vista defendido, apresentando progressão, articulação, informatividade e não-contradição.	
3	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A Peça Processual ou Parecer Jurídico elaborado deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade.	0,00 a 20,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

11.6 A correção da Prova Discursiva será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 11.1.

11.7 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

11.8 A Versão Definitiva da Provas Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

11.9 A FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. O rascunho, no caderno da Prova Discursiva, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação da Peça Processual ou Parecer Jurídico.

11.10 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da Prova Discursiva, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.

11.11 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a questão na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

11.12 O candidato poderá solicitar o espelho da prova discursiva **das 08 horas às 17 horas do dia estipulado em edital**, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br). **As solicitações recebidas após data e horário definidos em edital não serão atendidas.**

11.13 Quanto aos resultados da Prova Discursiva, caberá recurso, nos termos do item 16 deste Edital.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados até às 19h00min do dia posterior à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/>.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.





# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



**12.3 O caderno de questões ficará disponível até o fechamento dos recursos, e, após este período, será retirado do ar e não mais fornecido.**

## 13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Para o cargo de **Operador de Máquinas**, o candidato inscrito deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 10.27, e estar classificado até o limite disposto na Tabela 13.2, para ser convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**TABELA 13.2**

CARGO	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Operador de Máquinas	30ª (trigésima posição)

**13.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 13.2, serão convocados para a prova prática.**

13.2.2 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito nas vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD ou nas vagas aos Afrodescendentes, deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4 (da Prova Objetiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.2.3 O limite de corte estabelecido na Tabela 13.2, respeitará a porcentagem estabelecida de **5%** para as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD, e, de **10%** para as vagas aos Afrodescendentes.

**13.3 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.**

13.4 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com os termos descritos nas Tabelas 13.2 e 13.3, deste Edital.

13.5 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.

13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

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

**13.8.1 Os candidatos para o Cargo de Operador de Máquinas, no dia de realização da prova prática, deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação – CNH (documento original físico e vigente) ou Carteira Nacional de Habilitação na modalidade digital (vigente); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.**

13.8.1.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular **no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas**, se apresentado documento digital.

13.8.1.2 Da mesma forma, **a utilização do documento digital com o QR CODE impresso ou do documento digital impresso não será permitida** pelo fato de o fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a sua autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.



## MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



13.8.1.3 O candidato que optar pela apresentação do documento digital (item 13.8.1) **detém ciência que é o único responsável pela conexão da internet, bem como que a inviabilidade de acesso no momento da identificação, impedirá de realizar a prova prática.**

13.9 Os candidatos para os Cargos de Operador de Máquinas, devem apresentar CNH, no mínimo categoria “C”.

13.10 O candidato que não apresentar a CNH, nas categorias exigidas no subitem 13.8.1, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no Anexo I deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

13.11 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos na prova prática, numa escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.

13.12 Para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH Categoria “C”)**, o candidato será avaliado conforme Tabela 13.3, e, serão avaliados os seguintes pontos:

I - Habilidade na condução do veículo/equipamento;

II - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Faltas (1,00 pontos)

13.13 A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante a prova, como segue:

Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado);

Faltas graves (20,00 pontos);

Faltas médias (10,00 pontos);

Faltas leves (5,00 pontos);

13.14 O candidato iniciará com 100,00 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

**TABELA 13.3**

<b>PROVA PRÁTICA Cargo: Operador de Máquinas - Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”, conforme requisito para ingresso no cargo.</b>	
A prova prática consistirá em um exame para os cargos de Operador de Máquinas serão avaliados os seguintes pontos: I - Habilidade na condução do veículo/equipamento; II - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento. Faltas (1,00 pontos) 1.1.1 A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante a prova, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas graves (20 pontos); Faltas médias (10 pontos); Faltas leves (05 pontos); O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.	100,00 pontos



# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



<table><tr><th>Grupos</th><th>Falta</th><th>Pontuação</th></tr><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>10,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>20,00</td></tr></table>			Grupos	Falta	Pontuação	I	Leve	5,00	II	Média	10,00	III	Grave	20,00	
Grupos	Falta	Pontuação													
I	Leve	5,00													
II	Média	10,00													
III	Grave	20,00													
No decorrer do exame serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.															
TOTAL DE PONTOS			100,00												

13.15 Quanto ao resultado da prova prática, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 16.

## 14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

14.2 Para os cargos da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

14.2.1 Para o cargo de **Procurador Jurídico**, da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma obtida na prova discursiva, dividido por dois.

14.3 Para os cargos da **Tabela 9.2** a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

14.3.1 Para o cargo de **Operador de Máquinas**, da **Tabela 9.2** a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma obtida na prova prática, dividido por dois.

14.4 Para os cargos da **Tabela 9.3** a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

14.5 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, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano do nascimento.

14.6 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;



# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação e chamamento.

c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos com Afrodescendência em ordem de classificação.

14.7 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 15. DA ELIMINAÇÃO

### 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

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

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

**15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

**a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, wearable tech, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**

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

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

**15.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, smartwatches, wearable tech ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**

15.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

15.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

15.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

15.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

15.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

15.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

15.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

15.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

15.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

15.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

15.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

**15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**



## **16. DOS RECURSOS**

16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, somente pelo site da FAU [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) na **área do candidato**, assim entendidos:

16.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

16.1.2 Contra as questões da prova objetiva, prova discursiva e o gabarito preliminar;

16.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;

16.1.4 Contra o resultado da prova discursiva;

16.1.5 Contra o resultado da prova prática;

16.1.6 Contra a nota final e classificação dos candidatos.

**16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

16.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.1 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

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

16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.

16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

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

16.9 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.

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

16.11 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.

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

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

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

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

16.15.1 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negação do recurso.

16.16 Os recursos referentes às questões da prova objetiva, da prova prática, da prova discursiva e da nota final e classificação dos candidatos serão analisados e respondidos através de Edital no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).





# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



16.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa 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.

## 17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Quarto Centenário e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/> em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e outra para os candidatos classificados inscritos como afrodescendentes.**

## 18. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

18.1 O candidato será convocado através de edital específico, publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico do Município de Quarto Centenário.

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

18.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 18.1. Fica o Departamento de Recursos Humanos isento de contatar os candidatos convocados.

18.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

18.5 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

18.5.1 Cópia da Carteira de Identidade e/ou registro geral;

18.5.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

18.5.3 Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

18.5.4 Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

18.5.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

18.5.6 Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

18.5.7 Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesseis) anos;

18.5.8 Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

18.5.9 Certidão negativa de antecedentes criminais, no âmbito Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);

18.5.10 Certidão negativa de antecedentes criminais Federal;

18.5.11 Comprovante de endereço;

**18.5.12 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;**

18.5.13 Demais documentos que o Município de Quarto Centenário achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação.



# MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



18.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, no prazo determinado em edital de cinco dias úteis, munido dos originais e cópias dos documentos supracitados no item 4 e os listados no subitem 18.

18.7 O candidato poderá optar pelo final da lista uma única vez.

18.8 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do concurso, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 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 pelo Município de Quarto Centenário no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/>.

19.2 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 tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

19.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

19.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e <http://www.quartocentenario.pr.gov.br/>.

19.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

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

19.7 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do concurso.

19.8 O Município de Quarto Centenário e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

19.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.10 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

19.11 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875, Complemento: Bloco C, Andar 1, Sala 10, Bairro: Santa Cruz, Guarapuava/PR, CEP 85015-430, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: [secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br](mailto:secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br).

**19.12 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização das provas objetiva e prática.**

**19.13 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização da prova desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água e estas devem ser e estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.**



## MUNICIPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



19.14 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.15 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.

19.16 **Candidato deve ter domínio da língua portuguesa escrita, mesmo obtendo a classificação como PcD.**

19.17 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e o Município de Quarto Centenário não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial incorreto e/ou desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo(a) candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

19.18 Todas as fases do certame poderão ser acompanhadas, também, por integrantes do Quadro Próprio de Membros e Servidores do Município de Quarto Centenário.

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

Quarto Centenário, 14 de abril de 2025.

Registre-se e Publique-se.

*Assinado digitalmente*  
**WILSON AKIO ABE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PCI Concursos



ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: Farmacêutico
<b>Requisitos:</b> Curso superior em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF
<b>Atribuições:</b> 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 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.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: Fisioterapeuta
<b>Requisitos:</b> Curso superior de Fisioterapia, com Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



## **Atribuições:**

### 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.

## **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGO: Nutricionista**

**Requisitos:** Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionista - CRN

## **Atribuições:**

### 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.

## **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGO: Procurador Jurídico**

**Requisitos:** Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

## **Atribuições:**





#### **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.

### **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

#### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

##### **CARGO: Agente Administrativo**

**Requisitos:** Nível Médio Completo

#### **Atribuições:**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

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.



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

**Requisitos:** Nível Médio Completo

**Atribuições:**

#### 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 antissepsia 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.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CARGO: Operador de Máquinas

**Requisitos:** Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".

**Atribuições:**

#### 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; 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.



## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CARGO: Ajudante Geral

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:**

#### 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.

#### 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



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



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.

## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO: Auxiliar De Serviços Gerais (Serviço Braçal)

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

#### Atribuições:

#### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



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; Apreender 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, extraíndo 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.

## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO: Motorista

**Requisitos:** Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

### Atribuições:

#### 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 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



## MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



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 e 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 às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.

PCI Concursos





ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

**NÍVEL SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

**Raciocínio Lógico e Matemática:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, número de linhas da tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo em escala municipal, estadual, nacional e internacional. Atualidades sobre política, economia, sociedade, cultura, direitos humanos, esportes, ciência e tecnologia, meio ambiente e sustentabilidade, segurança, saúde, obras públicas, relações exteriores e diplomacia.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**Conhecimentos Específico:** Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações, manipulação de fórmulas magistrais e oficinas, estabilidade de formulações extemporâneas, unitarização de medicamentos sólidos e líquidos, controle de qualidade. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis, unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária, preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume, controle microbiológico, controle de qualidade, manipulação de quimioterápicos antineoplásicos, validação de processos. Cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos, sistema informatizados de controle de estoque. Farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos, mecanismos de ação dos fármacos, interação medicamentosa, fatores que interferem na ação dos fármacos, efeitos colaterais e reações adversas, alergia, tolerância e intoxicação. Utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos. Utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. Farmacocinética: conceitos gerais, parâmetros farmacocinéticos, metabolismo de medicamentos, margem terapêutica, posologia, fatores que alteram a farmacocinética, monitorização de fármacos na prática clínica, metodologia de monitorização. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos, uso racional de medicamentos, controle e seguimento de paciente, problemas relacionados ao medicamento, monitorização da farmacoterapia. Fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



utilização de medicamentos. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. Seleção de medicamentos: conceitos, padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Fisioterapeuta

**Conhecimento Específico:** Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstétrica. Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia. Fisioterapia cardiovascular. Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses. Mastectomias. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do sistema respiratório. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção. Código de ética e legislação profissional.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Nutricionista

**Conhecimentos Específicos:** Princípios Nutricionais: digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Metabolismo energético, macro e micronutrientes. Biodisponibilidade de nutrientes. Fisiologia humana e da nutrição. Patologia geral e da nutrição. Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos e coletividades. Dietoterapia. Terapia nutricional. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. Interpretação de exames laboratoriais aplicada a nutrição. Nutrição nos ciclos da vida. Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): características, planejamento físico e funcional, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores, administração. Elaboração de cardápios e fichas técnicas de preparação. Técnica dietética. Boas práticas de fabricação de alimentos. Microbiologia e higiene de alimentos. Doenças transmitidas por alimentos (DTA). Rotulagem nutricional. Análise sensorial de alimentos. Alimentos funcionais. Programa de Alimentação do trabalhador (PAT). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Segurança alimentar e nutricional (SAN). Educação Alimentar e Nutricional (EAN). Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Epidemiologia das doenças nutricionais. Código de Ética e Conduta do Nutricionista. Legislações relacionadas à área de alimentação e nutrição. Atualidades em alimentação e nutrição.

## CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

### CARGO: Procurador Jurídico

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Específicos: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Estatuto dos Servidores Municipais. 3. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 6. Extinção do ato administrativo. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 7. Processo administrativo: princípios constitucionais. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 8. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 9. Licitações. Fases do procedimento licitatório. Tipos de Licitação. Princípios da Licitação. Modalidades de Licitação. Inexigibilidade e Dispensa de Licitação. 10. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 11. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 12. O poder de polícia administrativo: evolução e atualidade do conceito. Razão, fundamentos e meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa e polícia judiciária. 13. Espécies de limitações administrativas à autonomia e à propriedade privadas. Tombamento e servidão. 14. Desapropriação. Conceito, fundamentos e requisitos. O procedimento e o processo desapropriatório. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. A chamada desapropriação indireta. A retrocessão. 15. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 16. Administração Pública direta e indireta. Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. 17. Administração indireta: entidades, natureza e regime jurídicos. Forma e modo de constituição. Autarquias: regime jurídico, conceito e espécies. Fundações: regime jurídico, conceito e espécies. Empresas estatais: regime jurídico, conceito e espécies. Agências executivas e reguladoras. O controle tutelar. As entidades paraestatais e o terceiro setor. 18. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). 19. Bens públicos. Definição e classificação. Bens de domínio público e bens dominicais. A transferência de bens públicos: a alienação e o uso de bem público por particular. Bens públicos em espécie. 20. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. 21. Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. 22. Meios de controle judicial da Administração Pública: habeas data, mandado de injunção, mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular e ação civil pública. 23. Improbidade administrativa: evolução, conceito e meios de controle. A Lei de Improbidade Administrativa: a natureza do ilícito; procedimento administrativo; processo judicial e a instância competente.

Direito Constitucional: 1. Constituição: Conceito e Classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. 2. Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. 3. Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. 4. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. 5. Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. 6. Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. 7. Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; Justiça dos Estados. 8. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. 9. Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); os "consórcios públicos" (Lei nº 11.107/2005 e suas alterações); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). 10. Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais; 11. Direitos individuais: destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); 12. Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); disciplina da comunicação social; 13. Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e reaquisição dos direitos políticos; inelegibilidades); Partidos políticos e organização partidária; 14. Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental). 15. Administração Pública. 16. Servidores Públicos. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos de personalidade. Da ausência. Da personalidade jurídica. Liberdade, autonomia e novas tecnologias. Teorias da desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. 3. Dos bens. Dos Bens. Bens considerados em si mesmos. Móveis e imóveis. Fungíveis e consumíveis. Divisíveis. Singulares e coletivos. Bens



reciprocamente considerados. Principais e acessórios. Benfeitorias e sua classificação. Bens públicos. Distinção dos particulares. 4. Dos Fatos jurídicos. Teoria Geral do negócio jurídico. Prova. Negócios jurídicos: conceito, pressupostos e elementos de existência, requisitos de validade; classificações. Inexistência, invalidade e ineficácia. Interpretação dos atos e negócios jurídicos. Defeitos dos atos e negócios jurídicos. Erro substancial. Dolo. Coação. Estado de perigo. Lesão. Fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Negócio nulo. Condições de nulidade. Simulação. Negócio anulável. Condições de anulabilidade. Convalidação. Requisitos. Prova dos fatos jurídicos. Interesse público e estrutura do negócio jurídico. A função negocial nas relações jurídicas contemporâneas. 5. Dos atos jurídicos lícitos e dos atos jurídicos ilícitos. Requisitos de configuração do ato ilícito. Excludentes do ato ilícito. 6. Prescrição e decadência. Regime jurídico do Código Civil. Disposições gerais. Prescrição. Exceção, renúncia, oportunidade de alegação, reconhecimento ex officio e iniciativa do interessado. Interrupção e suspensão da prescrição. Fato com origem criminal. Termo legal da prescrição. Solidariedade. Aproveitamento da prescrição. Condições. Prazos de prescrição. Decadência. Legal e convencional. Renúncia. Prazos de decadência. Das Obrigações. Modalidades. Obrigações de dar. Obrigações de fazer e não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Solidariedade ativa e passiva. Transmissão das obrigações. Adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações. Mora. 7. Contratos em geral. Normas gerais. Extinção do contrato. Tendências atuais do direito contratual. Autonomia da vontade. Intervenção do Estado e a função social do contrato. Contrato e propriedade. 8. Formação dos contratos, estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar. Teoria da boa-fé objetiva. Extinção do contrato. Distrato. Cláusula resolutiva. Exceção do contrato não cumprido. Revisão contratual. Teorias subjetivas e objetivas. Imprevisão. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da base do negócio jurídico. 9. Classificação dos contratos: unilaterais e bilaterais; típicos, atípicos e mistos; consensuais e reais; gratuitos e onerosos; cumulativos e aleatórios; contratos solenes e não solenes; contratos personalíssimos; contratos preliminares. Contrato com pessoa a nomear. Gestão de negócios. Distinções e semelhanças do regime jurídico-contratual entre 'civil law' e 'common law'. 10. Contratos em espécie (típicos): Compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. Locação de coisas. Fiança. Empréstimo. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Agência e Distribuição. Corretagem. Transporte. Seguro. Constituição de renda. Transação. Contratos atípicos. Contratos agrários. Parceria e arrendamento. 11. Atos Unilaterais. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. 12. Da responsabilidade civil e da obrigação de indenizar. Do novo direito de danos e os reflexos na imputação e no nexos causal.

Direito Processual Civil: 1. Direito material e direito processual. Normas processuais fundamentais. Boa-fé, eficiência e colaboração processual. Direito processual e Constituição. Acesso à Justiça. Lesão e ameaça a direito. Instrumentalidade, efetividade, adequação, tempestividade e eficiência da tutela jurisdicional. Princípio de economia processual. Garantia da duração razoável do processo. Meios adequados de resolução de conflitos. Conciliação e mediação. Arbitragem. Aplicação das normas processuais. 2. Jurisdição e competência. Conceito. Características. Espécies. Escopos. Critérios. Limites. Princípios. Cooperação internacional. Incompetência absoluta e relativa e meios de suscitação. Modificação da competência. Prevenção. Prorrogação. Perpetuação. 3. Ação: conceito, natureza jurídica, teorias, condições, identificação e Classificação. Processo: conceito, natureza jurídica, teorias. Pressupostos processuais. 4. Sujeitos do processo. Partes e capacidade processual. Deveres processuais e responsabilidade. Litigância de má-fé e atos atentatórios à dignidade da justiça. Despesas processuais, honorários de sucumbência, multas e gratuidade da justiça. Sucessão e substituição. Curador especial. Procuradores. Litisconsórcio: modalidades, poderes e limitação. Intervenção de terceiros: espécies, características. Assistência simples e litisconsorcial. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Amicus Curiae. Impedimento e suspeição. Auxiliares da Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 5. Atos processuais: conceito, classificação, forma. Negócio jurídico processual e convenção processual. Calendário processual. Prática de atos





# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



processuais no processo eletrônico. Atos das partes. Preclusão temporal, lógica e consumativa. Tempo, lugar e comunicação dos atos processuais. Prazos. Citações e intimações. Teoria da aparência. Citação real e ficta. Contumácia. Invalidades processuais. Mera irregularidade. Anulabilidade. Nulidade. Vícios processuais sanáveis e insanáveis. Distribuição e registro. Valor da causa. 6. Tutelas provisórias. Aspectos gerais. Poder geral de tutela. Tutelas de urgência. Tutela cautelar e tutela antecipada: cabimento, fungibilidade, momento, requisitos, procedimentalização. Estabilização da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Modalidades de tutela urgente antecipada na forma específica: tutela inibitória e tutela de remoção do ilícito. Tutela de evidência: cabimento, requisitos, procedimentalização. Distribuição do tempo do processo. 7. Procedimento comum. Formação, suspensão e extinção do Processo. Elementos da demanda. Petição inicial: requisitos, alteração, aditamento, emenda, inépcia e indeferimento. Improcedência liminar do pedido. Recursos. Retratação. Teoria da aparência. Audiência de conciliação ou de mediação. 8. Resposta: conceito, espécies. Contestação. Reconvensão. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e organização do processo. 9. Provas: conceito e disposições gerais. Relevância e admissibilidade. Prova direta e indireta. Presunções e máximas de experiência. Ônus e dever probatório. Distribuição estática e distribuição dinâmica. Inversão. Prova ilícita. Provas típicas e atípicas. Produção da prova e produção antecipada da prova. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença: conceito, disposições gerais, classificação e elementos. Coisa julgada: conceito; espécies; limites; eficácias negativa, positiva e preclusiva; relativização. Liquidação de sentença. 11. Cumprimento de Sentença: disposições gerais. Cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação: (a) de pagar quantia certa; (b) de prestar alimentos, provisórios ou definitivos; (c) de pagar quantia certa pela Fazenda Pública; (d) de fazer, de não fazer e de entregar coisa. Cumprimento de sentença provisório e definitivo. 12. Procedimentos especiais do CPC/15: ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, ações possessórias, embargos de terceiro, oposição, habilitação, ação monitória, restauração de autos, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. 13. Processo de execução: disposições gerais, partes, competência, requisitos. Títulos executivos. Responsabilidade patrimonial. Espécies de execução. Execução para entrega de coisa. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução por quantia certa. Execução contra a fazenda pública. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. 14. Recursos: conceito, natureza jurídica, classificação, normas fundamentais, efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, agravo interno, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Repercussão geral em recurso extraordinário. Recursos extraordinário e especial repetitivos e seu julgamento. Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário. Embargos de divergência.

Direito do Trabalho: 1. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais. 3. Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. 4. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 5. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 6. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 7. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 8. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 9. Do aviso prévio. 10. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. 11. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 12. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 13. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 14. Da prescrição e decadência. 15. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades





# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. 16. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 17. Do Direito Coletivo do Trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. 18. Das comissões de Conciliação Prévia.

Noções de Direito Processual do Trabalho: 1. Da Justiça do Trabalho: organização e competência. 2. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores. 4. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 5. Dos atos, termos e prazos processuais. 6. Da distribuição. 7. Das custas e emolumentos. 8. Das partes e procuradores: do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 9. Das exceções. 10. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 11. Das provas. 12. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da legitimidade para ajuizar. 13. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. 14. Da sentença e da coisa julgada: da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 15. Da execução: da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90 e alterações posteriores). 16. Dos embargos à execução. 17. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. 18. Dos recursos no Processo do Trabalho. Informatização do Processo Judicial (Lei nº 11.419/2006).

Noções de Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartições de competência. Discriminação constitucional de rendas tributárias. 2. Tributos. Conceito; definição e características; determinação da natureza jurídica específica do tributo; denominação e destino legal do produto da arrecadação. Tributos diretos e indiretos. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. 3. Espécies tributárias. Impostos; taxas; contribuição de melhoria; contribuições sociais; preço público; tarifa; pedágio. 4. Competência tributária. Conceito, espécies e características. Competência tributária e capacidade tributária ativa. Limitações da competência tributária. 5. Imunidades tributárias. Conceito; imunidades genéricas; imunidades específicas; outras imunidades. 6. Normas gerais de direito tributário. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 7. Norma jurídica tributária. Conceito. Classificação. A regra-matriz de incidência tributária: estrutura lógica; critérios da hipótese e da consequência. 8. O “fato gerador” da obrigação tributária. Classificações dos “fatos geradores”. Efeitos do “fato gerador”. O “fato gerador” no âmbito do Código Tributário Nacional. 9. Obrigação tributária. Obrigação tributária e deveres instrumentais ou formais. A obrigação tributária no âmbito do Código Tributário Nacional. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Solidariedade tributária. Capacidade tributária e domicílio tributário. 10. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores, responsabilidade de terceiros e responsabilidade por infrações. A substituição tributária. 11. Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário: conceito; natureza jurídica; atributos; alterabilidade; modalidades; revisão. 12. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória; depósito do montante integral; reclamações e recursos administrativos; medida liminar em mandado de segurança; medida liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ação judicial; parcelamento. 13. Extinção do crédito tributário. Pagamento; consignação em pagamento; repetição do indébito tributário; pagamento antecipado e homologação do lançamento; dação em pagamento; compensação; transação; remissão; decadência; prescrição; conversão de depósito em renda; decisão administrativa irreformável; decisão judicial passada em julgado. Causas extintivas não previstas no Código Tributário Nacional. 14. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. 15. Infrações e sanções tributárias. Ilícitos administrativos tributários. Sanções tributárias. 16. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências. 17. Administração tributária. Fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 18. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação cautelar fiscal; ação declaratória; ação anulatória de lançamento; ação de consignação em pagamento; ação de repetição de indébito tributário; mandado de segurança. 19. Impostos de



competência dos Estados. 20. Impostos de competência dos Municípios.

## NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

**Matemática/ Raciocínio Lógico:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, número de linhas da tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo em escala municipal, estadual e nacional. Atualidades sobre política, economia, sociedade, cultura, direitos humanos, esportes, ciência e tecnologia, meio ambiente e sustentabilidade, segurança, saúde e obras públicas.

### CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

#### CARGO: Agente Administrativo

**Conhecimentos Específico:** Ética na Administração Pública. Código de ética do Servidor Público. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos (conceitos, atributos, elementos ou requisitos, classificação, extinção). Contratos Administrativos. Licitação pública. Gestão de Contratos na Administração Pública. Atendimento ao público na administração pública. Servidores públicos. Excelência em Serviços Públicos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Comunicação interpessoal. Trabalho em equipe. Recebimento e armazenamento de materiais. Conhecimentos básicos de informática.



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

**Conhecimentos Específico:** Administração e organização dos serviços odontológicos; Anatomia do corpo humano; Anatomia de cabeça e pescoço; Anatomia dentária (notação dentária); Doenças infecciosas de interesse à Odontologia. Biossegurança: Equipamento de proteção individual; Higienização das mãos; Limpeza dos instrumentais odontológicos; Embalagens para esterilização; Processo de esterilização; Armazenamento de artigos. Validação do processo de esterilização: Indicadores físico, químicos e biológicos; Desinfecção de superfícies; Desinfecção das tubulações; Plano de Gerenciamento de Resíduos em Odontologia; Cuidados com equipamentos; Vacinação; Infecção cruzada. Biofilme dentário; Cárie dentária; Doença periodontal; Controle químico e mecânico do biofilme dentário; Utilização de fluoretos; Odontologia preventiva e uso do flúor; Vigilância Epidemiológica; Políticas de Saúde / SUS; Estratégia da Saúde da Família e o ASB/ACD; Equipamentos odontológicos e sua manutenção; Ergonomia aplicada à Odontologia e trabalho a 4 mãos; Semiologia; Ficha Clínica; Radiologia odontológica: radioproteção, cuidados e revelação de radiografias. Materiais dentários, equipamentos e instrumentais utilizados nas diversas especialidades da odontologia: Cirurgia bucal; Dentística; Endodontia; Periodontia; Ortodontia; Prótese dentária. Controle de estoque.

## CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CARGO: Operador de Máquinas

**Conhecimentos Específico:** Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções de mecânica de autos/maquinários. Noções de primeiros socorros. Habilidade na operação de maquinários. Higiene e limpeza de maquinários. Habilidade e manuseio referente as atividades correlatadas ao cargo de Operador de Máquinas.

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos, tipos e gêneros textuais. Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Regência. Concordância Verbal e Nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Fonética e Fonologia. Flexão de gênero e número.

**Raciocínio Lógico e Matemática:** Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais e/ou atualidades sobre história, geografia, turismo, economia, sociedade, segurança, instituições e política, em escala municipal e estadual. Atualidades sobre cultura e sociedade brasileira, cinema, jornais, televisão, festas, música, religião e esportes.



# MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO ESTADO DO PARANÁ



## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO: Ajudante Geral

**Conhecimentos Específico:** Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Preparo de refeições, ingredientes e alimentos. Higiene, quantidades e aproveitamento de alimentos. Limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Manipulação, conservação e distribuição de alimentos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Ajudante Geral.

## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO: Auxiliar De Serviços Gerais (Serviço Braçal)

**Conhecimentos Específico:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Noções básicas de construção, hidráulica e elétrica. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço Auxiliar de Serviços Gerais (Serviço Braçal).

## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CARGO: Motorista

**Conhecimentos Específico:** Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de Veículo.

PCI Concursos



**ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDENTE**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**

**Foto 3X4**  
**(atual)**

**Fundo branco**

Eu, \_\_\_\_\_, RG  
n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, declaro que sou preto ( ) ou pardo ( ),  
conforme o quesito de cor ou raça utilizado pela Lei Estadual n. 14.274/2003, para o fim específico de atender  
aos itens 6.10 a 6.22 do Edital do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Quarto Centenário, Estado do  
Paraná.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- a) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra, que assim sejam socialmente reconhecidas;
- b) A presente declaração será analisada e o pedido pode ser deferido ou indeferido, e, em caso de indeferimento, serei classificado na listagem de ampla concorrência;
- c) Conforme previsão nos itens 6.10 a 6.22, as informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), respondendo este(a) por qualquer falsidade.

As características fenotípicas que me identificam como pessoa preta ou parda são:

---

---

---

POR FIM, CONFIRMO MINHA AUTODECLARAÇÃO DE PRETO(A) OU PARDO(A): ( ) SIM ( ) NÃO

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)