



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Prefeito Municipal de Rondon - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, sob a égide do Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos do Decreto nº 6177/2023 de 29 de setembro de 2023.

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.5. O modelo da Ficha de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição entra-se disposto no Anexo III deste Edital.

1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Advogado	20	CR	2.512,27	Curso superior em Direito e registro no conselho competente
Assistente Social	30	CR	3.593,20	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho competente
Auxiliar Administrativo	40	01+CR	1.756,51	Ensino Médio Concluído
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	40	04+CR	1.320,00	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	40	CR	1.320,00	Alfabetizado
Educador Social	40	CR	1.932,39	Curso superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior
Farmacêutico	40	CR	3.593,20	Curso superior em Farmácia e registro no conselho competente
Fiscal	40	CR	1.756,51	Ensino Médio Concluído
Médico	20	CR	10.513,02	Curso superior em Medicina e registro no conselho competente
Médico	40	02+CR	15.771,20	Curso superior em Medicina e registro no conselho competente
Operador de Máquinas	40	CR	1.654,81	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria “C”
Professor	20	08+CR	2.210,28	Formação em nível médio, na modalidade normal (Magistério) ou em nível superior em curso de graduação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

				em Pedagogia com habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental ou curso normal superior (reconhecido pelo MEC).
Técnico em Higiene Dental	40	01+CR	2.256,53	Ensino médio concluído, curso específico e registro no conselho competente
Técnico em Vigilância Sanitária	40	CR	2.256,53	Ensino médio concluído
Tratorista	40	CR	1.486,36	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria “C”
Veterinário	40	CR	3.593,20	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no conselho competente

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 100,00	ENSINO MÉDIO 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO 35,00
--------------------------	-----------------------	------------------------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 04 de dezembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de dezembro de 2023, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **19 de dezembro de 2023**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **19 de dezembro de 2023**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **19 de dezembro de 2023**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
 - 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **05 e 06 de dezembro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **06 de dezembro de 2023**.
 - 3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
 - I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
 - 3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.
- 3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
- 3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **12 de dezembro de 2023**, pelo site www.klconcursos.com.br.
- 3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

- 4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.
 - 4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
 - 4.1.2. Em obediência ao disposto no art. 8º, §3º, da Lei Complementar Municipal nº 35, de 27 de setembro de 2022, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
 - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
 - 4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 4.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
 - 4.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **18 de dezembro de 2023**, os seguintes documentos:
 - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klconscultoria@gmail.com -, até o dia **18 de dezembro de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.1.12. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **22 de dezembro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Rondon – PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas dissertativas, provas práticas e Prova de Títulos.

6.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

6.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Professor** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova Dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45,0 pontos
Conhecimentos Gerais	04	3,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Matemática	03	3,0	9,0 pontos

7.1.1 A **Prova Escrita Dissertativa** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

7.1.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

8.1.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGUÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

7.1.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

7.1.5. Somente terão a prova escrita dissertativa corrigida os candidatos que obterem a nota mínima de 45,0 (quarenta e cinco) pontos na prova escrita objetiva.

7.1.6. Não haverá interposição de recurso contra a nota da prova dissertativa.

7.1.7. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

7.2. Para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Educador Social, Farmacêutico, Médico (20/40) e Veterinário** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

7.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.3. Para o cargo de **Técnico em Higiene Dental** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

7.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Fiscal e Técnico em Vigilância Sanitária** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Informática	04	5,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	04	5,0	20,0 pontos

7.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.5. Para os cargos de **Agente de Serviços Gerais (Feminino e Masculino)** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.5.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

7.6. Para os cargos de **Operador de Máquinas e Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.6.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **07 de janeiro de 2024**, com início às 09h30min sendo que os locais serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **22 de dezembro de 2023, conforme segue**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e os horários previstos no item 8.1 poderão ser alteradas.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Educador Social, Farmacêutico, Médico (20/40), Professor e Veterinário** deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo TODOS os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO. Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do referido Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório, bem como os certificados que conterem o QR code e/ou forem assinados digitalmente.

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceita entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

9.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR	COMPROVANTE
---------	-------	-------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

	UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0 / 2,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **7,0 (sete)** pontos.

9.14. Somente será aceito um título de pós-graduação sendo pontuado o de maior grau.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

10.1. A prova prática está prevista para o dia **14 de janeiro de 2024** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **10 de janeiro de 2024**.

10.2. Serão convocados para a Prova Prática:

102.1. **Operador de Máquinas** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.2. **Tratorista**: os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova.

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10.5. A prova prática para os cargos de **Operador de Máquinas e Tratorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.5.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.5.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.5.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.5.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria “C”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.5.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.5.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

11.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, com exceção das provas dos cargos descritos no item 7.1. que serão avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos e, terão caráter eliminatório.

11.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, com exceção dos cargos descritos no item 7.1. cuja nota mínima, será de 45,0 (quarenta e cinco) pontos.

11.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

12.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

12.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

12.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

12.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b) maior nota na prova de conhecimentos específicos (se houver);

c) maior nota na prova de língua portuguesa;

d) o candidato que tiver maior número de filhos.

13.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Rondon – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **10 de janeiro de 2024**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Rondon – PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Rondon – PR.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **19 de janeiro de 2024**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Rondon – PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Rondon – PR.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **23 de janeiro de 2024**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Rondon – PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Rondon – PR.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

19.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rondon - PR.

19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, bem como a realização de exames designados pela Prefeitura Municipal (que serão custeados pelo candidato) e ainda, apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Rondon - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

19.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondon - PR, 01 de dezembro de 2023.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal

PCI Concursos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS – DEMAIS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Rondon - PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado: Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. **Direito Constitucional:** Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça. **Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. **Direito Processual Civil** (Código de Processo Civil, Lei nº 13.105/2015): Lei processual; Princípios informativos do Direito Processual; A interpretação das leis processuais; Jurisdição, processo e ação; As partes e os procuradores: capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, sucessão, litisconsórcio, intervenção de terceiros; O Ministério Público no Processo Civil; O Juiz: impedimento e suspensão; competência. Competência interna. Critérios de determinação da competência interna. Competência em razão da causa e em razão do valor da matéria. Competência funcional. Competência territorial. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Conflito de competência; Organização judiciária estadual. Atos processuais: Tutela Provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença: procedimento comum: fase de postulação; petição inicial; o pedido; a resposta do réu; exceções; reconvenção; revelia e reconhecimento do pedido; Fase de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo; fase probatória, a prova testemunhal; prova pericial; inspeção judicial; audiência de instrução e julgamento; Fase decisória: sentença; estrutura e formalidades da sentença; classificação da sentença; efeitos da sentença; coisa julgada; limites da coisa julgada. Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais; Processo de execução: Princípios gerais; Requisitos para realizar qualquer execução; Diversas espécies de execução; Embargos à Execução; Suspensão e extinção do processo de execução; Sistema recursal; Recursos: conceito, fundamentação do direito de recurso; atos sujeitos a recurso; recursos admissíveis; Princípios gerais dos recursos; Apelação. Agravo de Instrumento; Agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Ação de usucapião. Mandado de segurança e ação popular. Juizado especial cível. Súmulas vinculantes e súmulas dos Tribunais Superiores. Direito Previdenciário: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. **Direito Civil:** Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro; lei, analogia, costumes, jurisprudência, princípios gerais de direito, equidade e moral; lei, classificação e hierarquia; Eficácia no tempo: vigência, revogação, repristinação e retroatividade. Conflito de normas jurídicas no tempo; lei, Eficácia no espaço: territorialidade e extraterritorialidade; conflito de normas no espaço; Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada; Hermenêutica, interpretação e aplicação do direito. Teoria Geral: das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Nome. Sociedades, associações e fundações. Domicílio: dos bens e sua classificação. Dos atos jurídicos, sua validade e eficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Direito das coisas; Posse: aquisição, efeitos, perda e proteção. Propriedade: aquisição e perda; Direitos reais sobre as coisas alheias: usufruto, penhor e hipoteca. Direito das obrigações. Obrigação. Conceito. Elementos constitutivos; obrigação de dar, de fazer ou não fazer, alternativa, divisível e não divisível; Obrigações solidárias; Cláusula penal, efeitos das obrigações. Pagamento, pagamento indevido, consignação, subrogação, imputação em pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, transação, compromisso, confusão, emissão de dívidas, mora, inexecução; Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato; Contrato: formação, contratos bilaterais, arras, estipulações em favor de terceiros, vício redibitório, evicção, contratos aleatórios; Espécies. Compra e Venda, troca, doação, locação, empreitada, empréstimo, depósito, mandato, gestão de negócios, contrato e sociedade, constituição de renda, seguro, fiança. Responsabilidade civil: noções gerais, culpa, dolo, liquidação das obrigações. **Direito Processual Penal:** Princípios do Direito Processual Penal: Devido processo legal; Presunção de inocência; Contraditório e ampla defesa. Jurisdição e Competência: Conceitos e tipos de jurisdição; Critérios de determinação da competência. Ação Penal: Classificação das ações penais; Ação penal pública e privada; Ação penal subsidiária. Inquérito Policial: Natureza e finalidade; Procedimento e atribuições; Controle e validade. Ação Penal Pública: Denúncia e queixa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

Prisão preventiva; Medidas cautelares diversas da prisão. Processo Penal e Provas: Provas em espécie (testemunhas, perícias, documentos, etc.); Meios de obtenção de provas; Valor probatório das provas. Audiência e Julgamento: Fases do processo; Atos processuais; Sentença e recursos. Habeas Corpus e Recursos: Conceito e finalidade do habeas corpus; Recursos em geral (apelação, recurso em sentido estrito, etc.). Execução Penal: Penas e medidas de segurança; Execução das penas privativas de liberdade. Processo Penal e Constituição: Controle de constitucionalidade; Direitos fundamentais no processo penal. Lei Orgânica do Municipal.

Assistente Social e Educador Social: Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

Farmacêutico: Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Médico: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Técnico em Higiene Dental: Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Veterinário: Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e cargo do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e postmortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico. Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO/20 HORAS SEMANAIS:

- I. Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
- II. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- III. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- IV. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- V. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- VI. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- VII. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município;
- VIII. Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- IX. Prestar serviços de consultoria jurídica, com fornecimento de pareceres e ou congêneres;

ASSISTENTE SOCIAL/ 30 HORAS SEMANAIS:

- I. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do município;
- II. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço social com participação da sociedade civil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

- III. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- IV. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- V. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social;
- VI. Realizar seleção socioeconômica com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- VII. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;
- VIII. Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação;
- IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40 HORAS SEMANAIS:

- I. Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.
- II. Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- III. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- IV. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- V. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- VI. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- VII. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- VIII. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- IX. Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO/40 HORAS SEMANAIS:

- I. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, comunicando com antecedência seu superior quando houver necessidade de reposição;
- II. Cuidar da higienização dos estabelecimentos;
- III. Lavar e passar roupas do centro de educação infantil e de outras dependências se for o caso;
- IV. Limpar as dependências da Rodoviária;
- V. Juntar o lixo e colocá-los em sacos;
- VI. Depositar adequadamente o lixo em sacos, para depois serem recolhidos pelos caminhões;
- VII. Cuidar da limpeza interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais, inclusive janelas;
- VIII. Preparar e servir café;
- IX. Executar serviços de limpeza do pátio, sala de aula, carteiras, e de móveis em geral nas dependências escolares;
- X. Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula;
- XI. Limpar e desinfetar as dependências das Unidades de Saúde;
- XII. Executar tarefas manuais de caráter simples;
- XIII. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas se for o caso;
- XIV. Realizar serviços de vigilância em portarias dos estabelecimentos públicos, em horário e local determinado pelo superior hierárquico;
- XV. Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;
- XVI. Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício de acordo com o nutricionista;
- XVII. Preparar e distribuir alimentos;
- XVIII. Recolher utensílios utilizados na distribuição dos alimentos;
- XIX. Lavar, enxugar e guardar utensílios;
- XX. Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- XXI. Organizar e controlar o depósito de materiais limpeza, verificando estoque e estado de conservação;
- XXII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO/40 HORAS SEMANAIS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

- I. Executar tarefas manuais de caráter simples;
- II. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- III. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- IV. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- V. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- VI. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- VII. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- VIII. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- IX. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- X. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- XI. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- XII. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- XIII. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- XIV. Executar serviços de coleta de lixo em toda extensão do município da forma estabelecida pelo superior hierárquico;
- XV. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- XVI. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- XVII. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- XVIII. Realizar serviços de vigilância em portarias dos estabelecimentos públicos, em horário e local determinado pelo superior hierárquico;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR SOCIAL:

- I. Desenvolvimento de atividades sócio educativas com crianças e adolescentes;
- II. Colaborar no planejamento com a equipe técnica e na execução das atividades pedagógicas conforme o segmento;
- III. Observar e registrar as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto;
- IV. Acompanhamento dos alunos nas atividades socioeducativas, de cultura, esporte e lazer do Programa;
- V. Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO/ 40 HORAS SEMANAIS:

- I. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas no âmbito da Atenção Básica;
- II. Coordenar e participar da aquisição, armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, de acordo com as normas e protocolos de farmacovigilância;
- III. Orientar pacientes em relação ao uso do medicamento prescrito;
- IV. Controlar a entrada e saída de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- V. Controlar registros e acompanhar auditoria, quando necessário.
- VI. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica;
- VII. Realizar análise técnica das prescrições de medicamentos e fórmulas;
- VIII. Elucidar dúvidas técnicas de pacientes/clientes e equipe;
- IX. Supervisionar e garantir o cumprimento de procedimentos técnicos, de acordo com as normas;
- X. Coordenar programas de saúde do governo estadual e/ou federal como os programas de componente especializado e estratégico e antirretrovirais.
- XI. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e a equipe multiprofissional, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a
- XII. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos nos diversos setores da secretaria de saúde;
- XIII. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- XIV. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- XV. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais envolvidos em atividades de atenção e assistência farmacêutica;
- XVI. Realizar acompanhamento e visita domiciliar na assistência farmacêutica, aos usuários de sua área de abrangência, de acordo com a necessidade e com periodicidade a ser definida em conjunto com a equipe;
- XVII. Treinar e capacitar a equipe para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica.
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

FISCAL/ 40 HORAS SEMANAIS:

- I. lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- II. fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- III. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- IV. investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;
- V. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- VI. constituem o crédito tributário mediante lançamento;
- VII. controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- VIII. analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- IX. controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- X. atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- XI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MÉDICO/ 20 e 40 HORAS SEMANAIS:

- I. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
- II. Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município.
- III. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- IV. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos.
- V. Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e/ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- VI. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- VII. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa e condições de saúde de pacientes.
- VIII. Ao médico que fará parte da Equipe do Programa Saúde da Família, compete ainda:
 - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita;
 - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
 - Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio;
 - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
 - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
 - Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
 - Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência.
- IX. Executar outras atividades correlatas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

OPERADOR DE MÁQUINAS/ 40 HORAS SEMANAIS:

- I. Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro-escavadeiras, tratores de lâmina, rolos compactadores, niveladoras, entre outros;
- II. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, taludes, abrir valetas e compactar,
- III. Eventualmente, conduzir outros veículos de menor categoria;
- IV. Auxiliar no conserto das máquinas, cuidando da limpeza e conservação da máquina sob sua responsabilidade;
- V. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, promovendo o abastecimento e lubrificação das máquinas.
- VI. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover a terra, pedras, areia, cascalho, limpando o solo, retirando todo material sujo para substituí-lo.
- VII. Executa abertura de estradas, desmatando, cortando barranco, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas.
- VIII. Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima.
- IX. Efetua a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros.
- X. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- XI. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- XII. Auxilia na manutenção e lubrificação das máquinas, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras.
- XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR

• Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola; • Elaborar seu Plano de Trabalho Docente; • Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo educando; • Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos educandos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do educando; • Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola; • Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os educandos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; • Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos educandos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; • Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; • Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; • Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do educando na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada educando, no processo de ensino e aprendizagem; • Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recurso, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; • Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; • Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas; • Propiciar ao educando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; • Zelar pela frequência do educando à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica e aos responsáveis legais; • Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Escola; • Comparecer a Escola nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; • Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; • Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/ 40 HORAS SEMANAIS:

- I. Realizar atenção integral através de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e ações curativas, individuais e coletivas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais.
- II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- III. Realizar o cuidado em saúde da população, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.
- IV. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.
- V. Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- VI. Executar as ações de saúde de sua competência técnica, sendo a supervisão direta em atividades clínicas e podendo as atividades extra clínicas ter supervisão indireta do Cirurgião Dentista.
- VII. Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários, fortalecendo a coordenação do cuidado.
- VIII. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- IX. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- X. Participar na realização de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
- XI. Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal, para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva.
- XII. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
- XIII. Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, garantindo a qualidade do registro das atividades.
- XIV. Exercer todas as competências técnicas legais, bem como instrumentar o cirurgião dentista, em ambiente clínico e hospitalar.
- XV. Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal, assim como promover a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, métodos e produtos adequados, conforme orientação do Cirurgião Dentista.
- XVI. Executar a evidenciação de placa bacteriana com uso de substâncias reveladoras apropriadas.
- XVII. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Cirurgião Dentista.
- XVIII. Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico.
- XIX. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Cirurgião Dentista.
- XX. Remover suturas.
- XXI. Preparar materiais de forramento e restauradores.
- XXII. Realizar isolamento do campo operatório.
- XXIII. Supervisionar, sob delegação do Cirurgião Dentista, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal.
- XXIV. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde.
- XXV. Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população.
- XXVI. Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente.
- XXVII. Fazer a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- XXVIII. Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho.
- XXIX. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, visando ao controle de infecção.
- XXX. Participar do gerenciamento dos insumos, material permanente e de consumo necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- XXXI. Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação.
- XXXII. Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.
- XXXIII. Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição e pela equipe local.
- XXXIV. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- XXXV. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.
- XXXVI. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
- XXXVII. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe.
- XXXVIII. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, segundo suas competências.
- XXXIX. Desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições, bem como as atividades correlatas devem respeitar a escolaridade do servidor.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA/ 40 HORAS SEMANAIS

- I. Atender, registrar e encaminhar reclamações nas áreas de saneamento básico, saúde do trabalhador, saúde ambiental, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde;
- II. Fazer cumprir a lei orgânica da saúde que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

- III. Participar, orientar e executar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, vigilância ambiental e saúde do trabalhador através de ações de fiscalização e inspeção, autuação, coleta de amostras, apreensão e interdição em estabelecimentos sujeitos a controle sanitário;
- IV. Auxiliar na Instauração, instrução de penalidades e multas para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;
- V. Auxiliar na investigação de inquérito coletivo de DTA/Doença Transmitida por Alimentos;
- VI. Participar de investigações de laudos de acidentes de trabalho no âmbito da Vigilância Sanitária;
- VII. Preencher Autos de Infração, Termo de apreensão, Interdição Cautelar, Termo de apreensão e Amostras, Intimações de Análise, Emissão de Relatórios, conforme riscos sanitários em todos os níveis de complexidade;
- VIII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- IX. Operar equipamentos, sistemas de informações e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X. Participar das atividades que visem à saúde comunitária;
- XI. Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
- XII. Realizar atendimento ao público em geral, dando informações pertinentes à vigilância sanitária;
- XIII. Realizar e supervisionar coletas de amostras de alimentos, água, sangue e seus derivados, medicamentos ou substâncias de interesse à saúde para fins de controle ou perícia;
- XIV. Realizar e participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XV. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e material de consumo do seu local de trabalho;
- XVI. Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;
- XVII. Desenvolver outras atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação.

TRATORISTA/ 40 HORAS SEMANAIS:

- I. Operar trator agrícola no preparo do solo, aração, gradear e nas colheitas de produtos agrícolas, além de dar manutenção nas máquinas e nos implementos agrícolas.
- II. Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos dos tratores.
- III. Executar outras tarefas correlatas observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, lubrificantes e correlatos;
- IV. Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a programação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
- V. Percorrer as ruas e estradas, relacionando os locais danificados propondo a necessidade de manutenção.
- VI. Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho.
- VII. Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.
- VIII. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- IX. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- X. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- XI. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

VETERINÁRIO/ 40 HORAS SEMANAIS:

- I. Inspeccionar visualmente o estado de saúde dos animais;
- II. Realizar testes e análises para verificar o estado de saúde dos animais abatidos;
- III. Elaborar roteiro para o abate;
- IV. Assegurar-se da limpeza e higiene obrigatória e necessária de todas as instalações dos açougues, comércios e limpeza pública;
- V. Determinar destino final de vísceras e ossos, conforme determinação superior;
- VI. Exercer fiscalização severa sobre qualidade e higiene de produtos e serviços no Município;
- VII. Exercer ações referentes às condições e ambientes de trabalho, bem como à saúde do trabalhador;
- VIII. Zelar pela sanidade animal através de campanhas de vacinação e assistência veterinária nas propriedades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- IX. Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- X. Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- XI. Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- XII. Realiza estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- XIII. Participa da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal
- XIV. Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- XV. Coordenar campanhas de vacinação animal.
- XVI. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PCI Concursos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Rondon - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Rondon /PR, ___ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato