



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

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, 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.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas e à formação de CR – Cadastro de Reservas.

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

1.1.3 A descrição dos cargos encontra-se disposta no Anexo II deste Edital.

1.1.4 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.klcconcursos.com.br.

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

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Advogado	20	01	1.564,26	80,00	Curso Superior em Direito e registro no conselho competente.
Agrônomo	40	CR	3.124,48	80,00	Curso Superior em Agronomia e registro no conselho competente.
Auxiliar Administrativo	40	02	1.093,69	50,00	Ensino médio completo.
Auxiliar de Farmácia	40	01	1.042,73	50,00	Ensino médio completo.
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	40	10	811,67	25,00	Alfabetizado
Dentista	40	CR	3.087,39	80,00	Curso Superior em Odontologia e registro no conselho competente.
Educador Infantil	40	01	1.917,86	80,00	Magistério Completo ou Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em séries iniciais.
Fisioterapeuta	30	01	2.840,10	80,00	Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho competente.
Médico	20	CR	6.545,90	80,00	Curso Superior em Medicina e registro no conselho competente.
Médico	40	02	9.819,89	80,00	Curso Superior em Medicina e registro no conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

Motorista	40	01	1.042,73	30,00	Alfabetizado e CNH categoria "D".
Nutricionista	40	01	2.237,29	80,00	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho competente.
Operador de Máquinas	40	CR	1.030,36	30,00	Alfabetizado e CNH categoria "C".
Pedreiro	40	02	851,34	25,00	Alfabetizado
Professor (Educação Física)	20	01	1.394,79	80,00	Curso superior em Educação Física e registro no conselho competente.
Psicólogo	40	02	2.237,29	80,00	Curso superior em Psicologia e registro no conselho competente.
Técnico em Enfermagem	40	01	1.405,02	50,00	Curso técnico e registro no conselho competente.
Tratorista	40	02	925,48	30,00	Alfabetizado e CNH categoria "C".

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 22 de junho até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de julho de 2015**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

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 **07/07/2015**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **07/07/2015**, 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 **07/07/2015**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

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. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

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:

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, emprego, ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas PNE, 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.

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA RONDON - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **07/07/2015**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 60 (sessenta) 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

- 3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA RONDON - PR / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **07/07/2015**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.
- 4.1.1. A duração da prova será de até 2h (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de respostas será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" 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.
- 4.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.
- 4.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

4.1.11. 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.

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

4.1.13. O candidato só 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 o Caderno de Questões e a respectiva Folha de Respostas.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **13/07/2015** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Rondon – PR e 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. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para os cargos de **Advogado, Agrônomo, Auxiliar de Farmácia, Dentista, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). 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 das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Informática	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	07	5,0	35,0 pontos

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

6.2. Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro 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 das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática), desde que obtenha classificação com pontuação igual ou superior a 50,00 pontos em cada uma das provas. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Para os cargos de **Educador Infantil e Professor (Educação Física)**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

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

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

6.4. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino**, 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 das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática), desde que obtenha classificação com pontuação igual ou superior a 50,00 pontos em cada uma das provas. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.5. Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (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 das questões
Informática	07	5,0	35,0 pontos
Língua Portuguesa	07	5,0	35,0 pontos
Matemática	06	5,0	30,0 pontos

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

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Educador Infantil e Professor (educação física)**, deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

7.2. 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.

7.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

7.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

7.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 7.3. e 7.3.1. deste Edital.

7.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

7.4. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

7.4.1. 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.

7.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

7.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

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

7.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

7.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada 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.	15,0	
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. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	10,0	Cópia autenticada 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.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados para a Prova Prática os primeiros 20 (vinte) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita, nos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista**.

8.2. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino**, a prova prática será composta pela seguinte atividade: realizar a capina de uma área de 5m² (cinco metros quadrados), a ser delimitada pelos Examinadores.

TEMPO DE DURAÇÃO MÁXIMA: 08 MINUTOS

8.2.1. O candidato que não realizar a capina de, no mínimo, 3m² (três metros quadrados), será automaticamente desclassificado.

8.3. Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, a prova prática será composta pelas seguintes atividades:

a) o aplicador indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de pedreiro, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização (valor 30,0 pontos).

b) construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira (valor 70,0 pontos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

8.4. Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, a prova prática constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame. (valor 100,0 pontos).

8.4.1 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Faltas Graves	5,00 pontos por falta
Faltas Médias	3,00 pontos por falta
Faltas Leves	2,00 pontos por falta

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

8.4.2 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação categoria “D”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

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

8.4.5 O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.5. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquina e Tratorista**, a prova prática 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. (valor 100,0 pontos).

8.5.1 Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Tratorista, deverão apresentar carteira de habilitação 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.

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

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

8.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 19 de julho de 2015**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

10. DAS NORMAS

10.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. 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.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. 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) o candidato que tiver maior número de filhos;

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

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Rondon – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. 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, com as seguintes especificações:

– nome do candidato;

– número de inscrição;

– número do documento de identidade;

– função para o qual se inscreveu;

– a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

– a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. 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.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, 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.

13.5. 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.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Prefeitura do Município de Rondon - PR e no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

www.klccursos.com.br. As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Concurso, do Município de Rondon - PR, durante o horário de expediente.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **31/07/2015**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Rondon - PR, disponibilizado no site www.klccursos.com.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 16.4 - Após 120 (cento e vinte) 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.
- 16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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.
- 16.8 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos 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.
- 16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Rondon - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 16.10. O candidato aprovado que não tiver interesse em ser nomeado, quando da convocação, perderá o direito à ordem de classificação, passando para a última posição na lista dos classificados no respectivo cargo, por uma única vez, mediante requerimento formalizado e protocolado junto ao município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON **ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

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

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

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

Rondon - PR, 17 de junho de 2015.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - 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 E ALFABETIZADO

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 SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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 E ALFABETIZADO

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.

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. **Direito Constitucional** - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. **Direito Tributário** - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; Norma tributária: espécies, vigência, aplicação, interpretação e integração. Princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações ao poder de tributar. Competência tributária: impostos da União, impostos dos estados, impostos do Distrito Federal e impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Crédito tributário: conceito, natureza. Lançamento: revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Dívida ativa e certidões negativas; cobrança amigável. **Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; Código Civil Brasileiro. **Direito Processual Civil** - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica. **Direito Previdenciário** - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais. Direito Civil - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; Código Civil Brasileiro. **Direito do Trabalho** - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquirido para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público.

AGRÔNOMO

Noções de hidrologia, geologia, Cartografia e Geoprocessamento e Botânica. Florestamento e Reflorestamento. Noções de aqüicultura. Educação Ambiental. Manejo e recuperação de ecossistemas e uso sustentável de recursos hídricos. Padrões de qualidade de água e de efluentes e classificação de cursos d'água. Noções básicas de sistemas de Controle Ambiental. Aplicabilidade dos parâmetros de classificação de cursos d'água e de lançamento de efluentes de atividades industriais, minerárias e de infra-estrutura e estudos de autodepuração. Morfologia, classificação, propriedades físicas e químicas, fertilidade, matéria orgânica, avaliação da aptidão e capacidade de uso, práticas de conservação e manejo do solo. Recuperação de Áreas Degradadas. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais. Uso da água: irrigação e drenagem, águas pluviais, superficiais e subterrâneas, métodos de irrigação Principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais e respectivos medidas de controle Ambiental. Licenciamento ambiental de atividades industriais, minerária e agrosilvopastoris e de infraestrutura urbana e de transporte. Grandes culturas anuais (milho, feijão, soja, mandioca e algodão). Olericultura. Fruticultura. Fitossanidade (Identificação, manejo e controle das principais doenças e pragas agrícolas). Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90 de 28/12/1990. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Comissões hospitalares. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica.

DENTISTA

Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não-cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social e odontopediatria. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

EDUCADOR INFANTIL

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: 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 político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

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; Conhecimento sobre Política Nacional de Atenção às Urgências, Regulação Médica das Urgências Conforme Portaria Gm 2048, Ética Médica, 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.

MOTORISTA - OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

NUTRICIONISTA

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade.

PROFESSOR (EDUCAÇÃO FÍSICA)

A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Nº 8.069/90. CID – 10; DSM IV. Lei 8080/90; Lei 8142/90; Const. Federal Art. 196 a 200.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Advogado:

- a) 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;
- b) Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- c) 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;
- d) Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- e) 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;
- f) Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- g) 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;
- h) Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- i) Prestar serviços de consultoria jurídica, com fornecimento de pareceres e ou congêneres;

Agrônomo

- a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.
- b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita.
- c) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.
- d) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- g) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- h) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Auxiliar Administrativo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

Auxiliar de Farmácia 40 horas semanais:

- a) Executar o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- b) Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;
- c) Controlar estoques, separar requisições e receitas;
- d) Providenciar, através de microcomputadores ou de forma manual, a atualização de entradas e saída de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado ou em fichas da prescrição médica;
- e) Cumprir e faz cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de Serviços.

Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino

- a) Executar tarefas manuais de caráter simples;
- b) 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.;
- c) Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- e) Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- f) Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- g) Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- h) Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- i) 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;
- j) Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- k) Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- l) Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- m) Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- n) Executar serviços de coleta de lixo em toda extensão do município da forma estabelecida pelo superior hierárquico;
- o) 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;
- p) Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- q) Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- r) Realizar serviços de vigilância em portarias dos estabelecimentos públicos, em horário e local determinado pelo superior hierárquico;
- s) Executar outras tarefas correlatas.

Dentista

- a) Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde
- b) Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
- c) Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada
- d) Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- e) Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos
- f) Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

- g) Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos
- h) Executar serviços de radiologia dentária
- i) Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços
- j) Executar outras atividades correlatas

Educador Infantil

- a) Auxiliar nas atividades de apoio à área de assistência e desenvolvimento social; prestar atendimento a crianças nos Centros de Educação Infantil.
- b) Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar.
- c) Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- d) Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- e) Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- f) Participar de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- g) Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- h) Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- i) Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- j) Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- k) Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- l) Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas e diretrizes pedagógicas;
- m) Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- n) Recepcionar e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade escolar.
- o) Executar outras atividades correlatas

Fisioterapeuta

- a) avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b) informa ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento;
- c) planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-
- d) cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;
- e) atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;
- f) ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- g) ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós- parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- h) controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- i) planejar, organizar e administrar tratamentos específicos de fisioterapia;
- j) auxilia autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros;
- k) atua na área de reabilitação e prevenção de patologias nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas;
- l) realiza sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

- m) realiza atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico;
- n) atua em equipe multiprofissional no diagnóstico fisioterapêutico;
- o) avalia o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários;

Médico

- a) 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.
- b) Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município.
- c) Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- d) 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.
- e) Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e/ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- f) Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- g) Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa e condições de saúde de pacientes.
- h) 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.
- i) Executar outras atividades correlatas

Motorista

- a) Dirigir veículos automotores da frota do Município Prefeitura Municipal, inclusive ambulâncias, transportando servidores, pacientes, materiais, merendas, escolares, documentos, entre outros.
- b) Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, e correlatos, bem como alunos para eventos programados em outros municípios.
- c) Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do conselho tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades.
- d) Dirigir veículo do Município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso;
- e) Dirigir ambulâncias e veículos assemelhados do Município do setor de saúde transportando pacientes individual e/ou em grupos de caráter contínuo ou esporádicos do Município para outros centros e/ou no território do Município;
- f) Inspeccionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, e correlatos, verificando as reais condições de uso.
- g) Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas.
- h) Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

- i) Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista

- a) Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta.
- b) Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
- c) Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- d) Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal.
- e) Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.
- f) Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.
- g) Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.
- h) Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.
- i) Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.
- j) Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios.
- k) Executar outras atividades correlatas

Operador de Máquinas

- a) Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro-escavadeiras, tratores de lamina, rolos compactadores, niveladoras, entre outros;
- b) Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, taludes, abrir valetas e compactar,
- c) Eventualmente, conduzir outros veículos de menor categoria;
- d) Auxiliar no conserto das máquinas, cuidando da limpeza e conservação da máquina sob sua responsabilidade;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, promovendo o abastecimento e lubrificação das máquinas.
- f) 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.
- g) Executa abertura de estradas, desmatando, cortando barranco, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas.
- h) Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima.
- i) 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.
- j) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- k) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- l) Auxilia na manutenção e lubrificação das máquinas, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras.
- m) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Pedreiro

- a) Executar serviços de alvenaria em geral;
- b) Determinar a mistura de traços simples de massas e argamassas; assentar tijolos, pisos e cerâmicas, fazer pisos, contra pisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria;
- c) Fazer bases para prédios de alvenaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

- d) Executar paredes de tijolos à vista; outras tarefas afins, aplainagem de madeira bruta, bitolamento de tábuas, sarrafos e ripas, montagem e nivelamento de formas de concreto, confecção de estrados de madeira, construção de armação em madeira para telhados; construir andaimes e proteção de madeira; escorar lajes de pontes;
- e) Montar portas e esquadrias;
- f) Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de materiais reutilizáveis;
- g) Seleção, limpeza e armazenamento de peças e equipamentos; outras atividades a fins;
- h) Construção e reparação de jazigos e sepulturas no cemitério público

Professor (Educação Física)

- a) Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;
- b) Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade;
- c) Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- d) Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos;
- e) Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.

Psicólogo

- a) Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- b) Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- c) Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- d) Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
- e) Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.
- f) Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.
- g) Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- h) Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- i) Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- j) Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- k) Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
- l) Executar outras atividades correlato.

Técnico em Enfermagem

- a) Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e Supervisão do Enfermeiro e do Médico.
- b) Prestar cuidados a doentes conforme orientação;
- c) Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
- d) Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- e) Colher material para exame de laboratório;
- f) Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;
- g) Operar equipamento de esterilização;
- h) Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- i) Atender ao público e cumprir normas em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

- j) Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- k) Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- l) Conferir material cirúrgico;
- m) Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
- n) Fazer asseio nos pacientes;
- o) Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

Tratorista

- a) Operar trator agrícola no preparo do solo, aração, gradear e nas colheitas de produtos agrícolas, além de dar manutenção nas maquina e nos implementos agrícolas.
- b) Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos dos tratores.
- c) Executar outras tarefas correlatas Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, lubrificantes e correlatos;
- d) Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a programação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
- e) Percorrer as ruas e estradas, relacionando os locais danificados propondo a necessidade de manutenção.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- i) Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- j) Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.