



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## RETIFICAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2016

O Prefeito Municipal de Roncador, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

### TORNAR PÚBLICO

A retificação e complementação do Edital do Concurso Público nº 001/2016, como segue:

Art. 1º - Ficam incluídos os cargos abaixo:

#### 1 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Vagas	Cargo / Local	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$
CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (sede)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Jardim Anchieta)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
01	AGENTE FISCAL (sede)	Ensino Médio Completo.	40	1.063,24	60,00

Art. 2º - Fica prorrogado o prazo de inscrição e pagamento do boleto e retificado os itens abaixo:

As inscrições serão realizadas das 10 horas do dia 21 de julho de 2016 a **02 de setembro de 2016**, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no **dia 02/09/2016**, as inscrições encerrar-se-ão às 17hs. Os boletos devem ser gerados e impressos até 17hs do dia **02/09/2016**.

**3.2.1** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **02 de setembro de 2016**, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

Art. 3º - Para os cargos incluídos no artigo 1º fica estabelecida as regras abaixo:



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**4.1.3** Para os demais cargos elencados no presente Edital, o concurso será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**5.1.3** Para os demais cargos a nota final será:  $NF = NO$ , onde NF = nota final e NO = nota prova objetiva.

Art. 4º - Fica acrescentado aos anexos I e II do Edital de Abertura o cargo de Agente Fiscal, como segue abaixo:

## **ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO MÉDIO – AGENTE FISCAL**

#### **PORTUGUÊS:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Roncador; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Roncador.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimento sobre Ações e Atribuições do Agente Fiscal; Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição, etc); Conhecimento sobre Alimentos; DTA (doenças transmitidas por alimentos); Surtos Endêmicos; Conhecimento sobre Zoonoses, animais peçonhentos (lonomia, aranha marrom, aranha armadeira, escorpiões e cobras); Conhecimento sobre dengue, leptospirose e demais doenças veiculadas por água e alimentos; Leis Federais n.ºs. 8080/90, 6437/77, 9782/99, 5991/73; Noções de risco em epidemiologia e Saúde da Família; Conhecimento sobre coleta de água e alimentos e como informar uma confecção de caixa séptica, sumidouro, desinsetização, limpeza de caixas d água; Código Sanitário Estadual; Noções de atendimento ao público e gerenciamento de conflitos; Conhecimento sobre Ações e Atribuições da Vigilância Sanitária. Organização de canteiros de obras; Traçados, medições e cálculos de terrenos; Noções elementares de movimentos de terra; Topografia; Elaboração de projetos - forma de representação; Fundações – tipos e aplicações; Instalações hidráulicas e de esgoto; Alvenaria – tipos e formas de assentamentos; Lajes – tipos e aplicações; Escadas – terminologia e dimensões; Telhados – tipos de telhas, inclinação e madeiramento; Quantificação de materiais para obras; Noções de informática (Word, Excel e AutoCAD). Código Tributário Municipal. Noções básicas de informática.

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE FISCAL**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; • orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; • verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; • verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; • intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; • efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; • efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; • acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; • efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; • fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; • orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; • expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; • verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; • verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; • verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; • realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; • verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; • intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; 2 • fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; • verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; • verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; • apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; • receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; • verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; • verificar o licenciamento



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; • verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; • verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; • efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; • emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; • efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; • efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; • realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; • entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; • executar outras tarefas correlatas.

Roncador, 05 de agosto de 2016.

  
**MARÍLIA PEROTTA BENTO GONÇALVES**  
**Prefeita Municipal**



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 001/2016

### CONCURSO PÚBLICO

**SÚMULA:** Dispõe sobre a abertura de vagas para o **Concurso Público Municipal**, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Roncador, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

### TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de vagas através do Concurso Público Municipal n° 001/2016 de **Provas e Provas de Título** para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de provimento **efetivo** da Administração Pública Municipal, regido pela Lei Orgânica Municipal – Estado do Paraná e pela Lei n°. 791/2005 e demais leis que regem a administração pública:

#### **1 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

Vagas	Cargo / Local	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$
02	AGENTE ADMINISTRATIVO (sede)	Ensino Médio Completo.	40	966,59	60,00
01	AGENTE ADMINISTRATIVO (sede – noturno)	Ensino Médio Completo.	40	966,59	60,00
CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área Cateto/ Cancan de Baixo)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área Aterrado Alto/ Mosquiteiro/Barro Preto)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área J Monteiro/ Faz. São Domingos)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
CR	AGENTE	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

	COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área Cancan de Cima)				
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área Cancan do Meio/ Jararaca)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área Faxinalzinho)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área Palmital 43)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (micro-área Assentamento Rio Azul)	Ensino Fundamental.	40	1.136,49	40,00
02	ASSISTENTE SOCIAL (sede)	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe.	30	3.487,03	90,00
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (sede - sexo masculino)	Alfabetizado.	40	953,98	40,00
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Alto São João - sexo masculino)	Alfabetizado.	40	953,98	40,00
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (sede - sexo feminino)	Alfabetizado.	40	953,98	40,00
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Alto São João - sexo feminino)	Alfabetizado.	40	953,98	40,00
CR	MERENDEIRA (sede)	Alfabetizado.	40	953,98	40,00
CR	BIOQUIMICO (sede)	Ensino Superior Completo em Farmácia com Habilitação em Bioquímica e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	2.381,68	90,00
01	BORRACHEIRO (sede)	Ensino Fundamental	40	1.122,77	40,00
CR	CONTADOR (sede)	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	5.230,57	90,00
01	COVEIRO (sede)	4ª série do ensino fundamental.	40	953,98	40,00
CR	DENTISTA (sede)	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	2.381,68	90,00





# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

CR	EDUCADOR INFANTIL (sede)	Magistério Completo; CNS completo ou Pedagogia completo com habilitação nas séries iniciais.	40	2.136,16	60,00
04	ENFERMEIRO PADRÃO (sede)	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	40	3.487,03	90,00
01	ENFERMEIRO PADRÃO (Alto São João)	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	40	3.487,03	90,00
01	ELETRICISTA DE AUTOS (sede)	Ensino Fundamental e Experiência de 01 (um) Ano da Função	40	1.122,77	40,00
CR	FISIOTERAPEUTA (sede)	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	2.381,68	90,00
01	FONOAUDIÓLOGO (sede)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	2.381,68	90,00
01	MECÂNICO (sede)	4ª série do ensino fundamental.	40	1.122,77	40,00
04	MÉDICO CLÍNICO GERAL (sede)	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	16.656,94	90,00
04	MOTORISTA (sede)	Ensino Fundamental completo e CNH - Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D" ou "E"	40	1.235,03	40,00
02	NUTRICIONISTA (sede)	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	1.488,55	90,00
02	OPERADOR DE MÁQUINAS (sede)	Ensino Fundamental Completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação – categoria "C".	40	1.358,57	40,00
01	PEDREIRO (sede)	4ª série do ensino fundamental.	40	1.122,77	40,00
05	PROFESSOR (sede)	Magistério Completo; CNS completo ou Pedagogia completo com habilitação nas séries iniciais	20	1.068,11	60,00
01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (sede)	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	1.068,11	90,00
01	PROFESSOR DE INGLÊS (sede)	Ensino Superior Completo em Letras com Habilitação.	20	1.068,11	90,00
02	PSICÓLOGO (sede)	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	2.381,68	90,00
08	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (sede)	Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	1.556,76	60,00
02	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL (sede)	Curso Técnico em Higiene Bucal e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	1.063,24	60,00
CR	TÉCNICO EM RADIOLOGIA (sede)	Curso Técnico em Radiologia e Registro no órgão fiscalizador da classe.	20	1.902,73	60,00





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

CR	TÉCNICO JURÍDICO (sede)	Ensino Superior Completo em Direito e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	4.755,06	90,00
CR	TURISMOLOGO (sede)	Ensino Superior Completo em Turismo.	40	2.881,81	90,00
CR	VETERINÁRIO (sede)	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	2.381,68	90,00

## **3 – DAS INSCRIÇÕES**

### **3.1 – DOS REQUISITOS**

Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Roncador constantes deste Edital, o candidato deverá atender os requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, implicará em impedimentos para a posse:

**3.1.1** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto da igualdade nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

**3.1.2** Estar em gozo com seus direitos políticos.

**3.1.3** Estar quite com a Justiça Eleitoral.

**3.1.4** Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações no Serviço Militar.

**3.1.5** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da posse, se aprovado.

**3.1.6** Não ter sofrido, na função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

**3.1.7** Apresentar no ato da posse as certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

**3.1.8** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão da Classe, quando for o caso, no ato da posse.

**3.1.9** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**3.1.10** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da posse e ter atendido outras condições prescritas em lei.

## **3.2 - DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão realizadas das 10 horas do dia 21 de julho de 2016 a 21 de agosto de 2016, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no dia 21/08/2016, as inscrições encerrar-se-ão às 23hs59min. Os boletos devem ser gerados e impressos até 23hs59min do dia 21/08/2016.

**3.2.1** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 22 de agosto de 2016, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

**3.2.2** Na hipótese de haver mais de uma inscrição, será mantida a última que tiver sido efetivada.

**3.3** Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados no presente Edital, será a mesma cancelada.

**3.4** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

**3.5** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura nos cargos previstos neste Edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese.

**3.6** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

**3.7** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**3.8** A Empresa Contratada e a Prefeitura Municipal de Roncador, Estado do Paraná, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.9** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

**3.10** O candidato poderá imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), no qual estará indicado o local, o horário e o endereço da realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do cartão de inscrição por meio de impressão.

**3.11** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**3.12** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

**3.13** O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

**3.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), cabendo a Comissão Especial de Concurso decidir sobre o seu deferimento ou não.

**3.15** O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo, esclarecendo-se que as provas serão realizadas no mesmo dia.

**3.16** Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial de Concurso publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador, no Órgão Oficial do Município e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**3.17** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 3.16, de forma eletrônica através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

## **4 – DAS PROVAS**

**4.1** Para os cargos elencados neste Edital o concurso será realizado da seguinte forma:

**4.1.1** Para o cargo de PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE INGLÊS, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra prova de título, de caráter classificatório.

**4.1.2** Para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, o concurso será realizado em duas etapas, uma sendo prova objetiva e outra de prova prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

**4.1.3** Para os demais cargos elencados no presente Edital, o concurso será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação de prova será monitorado pelos fiscais.

**4.2.1** A prova objetiva versará sobre português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídos da seguinte forma:

Língua Portuguesa – 06 (seis) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Matemática – 04 (quatro) questões – 2 (dois) pontos cada questão.

Conhecimentos Específicos – 16 (dezesesseis) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

Conhecimentos Gerais – 04 (quatro) questões – 4 (quatro) pontos cada questão.

**4.2.2** Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

**4.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:**

**4.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**4.3.2** Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

**4.3.2.1** Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, carteira de motorista, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**4.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

**4.3.2.3** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**4.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

**4.3.4** Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.5** A Comissão Especial de Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**4.4** A prova objetiva será realizada em dia, local e horário a serem divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições a ser publicado em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador, no Órgão Oficial do Município, e através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**4.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 15 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

**4.4.1.2** É de inteira responsabilidade do candidato identificar o local de prova.

**4.4.2** Não haverá provas em outros dia e horários por conta de enfermidade do candidato.

**4.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

**4.6** Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação das provas.

**4.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**4.8** Será concedida fiscalização especial ao candidato que no mínimo 24 (vinte e quatro horas) horas antes da realização da prova, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial, que impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos.

**4.8.1** Aludido requerimento deverá ser apresentado à Comissão Especial de Concurso, devidamente instruído com atestado médico.

**4.9** Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador, no Jornal Oficial do Município de Roncador e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).



# ***Prefeitura Municipal de Roncador***

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**4.10** Para o cargo de PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE INGLÊS, será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I - a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

<b>CURSOS</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de Graduação ( <i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i> )	0,70 cada
Curso de Pós Graduação – Especialização ( <i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i> )	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

**4.10.1** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.

**4.10.2** A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

**4.10.3** Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área e outros documentos), no dia da realização da contagem de títulos, conforme previsto no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

**4.10.4** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

**4.10.5** No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos aprovados na primeira etapa deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos. Caso o candidato não possua a habilitação para ingresso no cargo neste momento apresentará somente os títulos para serem pontuados, tendo em vista que a habilitação para ingresso no cargo somente é obrigatória no momento da posse.

**4.11** A prova prática versará:





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**4.11.1** Para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;
- IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

**4.11.2** Cada critério acima mencionado terá a validade de 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos

**4.12** O candidato que não atingir nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta vírgula zero) na prova prática, será eliminado do Concurso.

**4.13** A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva, implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

## **5 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, como segue abaixo:

**5.1.1** Para o cargo de PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE INGLÊS, será:  $NF = (NO + NT)$ , onde NF = Nota Final, NO = Nota da Prova Objetiva e NT = Nota da Prova de Títulos.

**5.1.2** Para os de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, será:  $NF = (NO + NP)/2$ , onde NF = nota final, NO = nota da prova objetiva e NP = nota da prova prática.

**5.1.3** Para os demais cargos a nota final será:  $NF = NO$ , onde NF = nota final e NO = nota prova objetiva.



# ***Prefeitura Municipal de Roncador***

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**5.2** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

**5.2.1.** Tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

**5.2.2.** Tiver maior nota em prova de Títulos, quando for o cabível;

**5.2.3** Tiver maior nota em Língua Portuguesa;

**5.2.4** Tiver maior nota em conhecimentos gerais;

**5.2.5** Tiver maior nota em matemática;

**5.2.6** Tiver maior idade;

**5.2.7** Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

**5.3** O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador, no Órgão Oficial do Município e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**5.3.1** Não serão fornecidos atestados ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador, no Órgão Oficial do Município, e no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**5.4** A nomeação respeitará a ordem de classificação final.

**5.5** Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste Edital.

## **6 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**6.1** À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado aos candidatos portadores de necessidades especiais, das vagas gerais ofertadas 5% (cinco por cento), conforme a Lei Complementar Municipal 791/2005.

**6.2** Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**6.3** Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.4** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

**6.5** Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência com laudo médico para comprovação, e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**6.6 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Roncador, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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.** Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**6.6.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, protocolando requerimento**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Roncador, Estado do Paraná.

6.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação a parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1 Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente Edital e será organizado, dirigido e orientado por comissão formada para este fim, denominada **Comissão Especial de Concurso**.

7.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados no Órgão Oficial do Município, e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador, Estado do Paraná, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

7.3 A inscrição no Concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

7.4 A vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.

7.5 O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á **02 (dois) anos**, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

7.6 Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**7.7** Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado e será apresentado de forma on line através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**7.8** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**7.9** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfazer as necessidades legais impostas neste Edital.

**7.9.1** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a consequente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**7.10** O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento do Regulamento Geral do Concurso, expresso no Edital, e de sua aceitação.

**7.11** O candidato aprovado e classificado, quando convocado para nomeação, será submetido ao regime estatutário.

**7.11.1** O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e nomeação, além de observar o previsto no item 3.1 deste Edital:

**I** - Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade;

**II** - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

**III** - Título de eleitor e fotocópia.

**IV** - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.

**V** - Cadastro de Pessoa Física (CPF) e fotocópia.

**VI** - Registro no órgão da classe e fotocópia.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**VII** - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

**VIII** - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

**IX**- Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente.

**X** - Atestado de sanidade física e mental.

**XI** - Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

**XII** - Comprovante de escolaridade exigida.

**XIII** - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**7.12** Para efeito de contratação o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico físico e psicológico, a ser realizado pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Roncador.

**7.12.1** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

**7.13** Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam: I) atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital; II) apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital; III) aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.

**7.14** O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Roncador no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do ato de provimento, para ser empossado, submetendo-se a estágio probatório de 03 (três) anos ininterruptos, período em que será avaliado quanto ao exercício de suas atribuições, assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**7.14.1** A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.

**7.14.2.** O prazo para entrar em exercício é de 15 (quinze) dias contados da data da posse.

**7.15** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Comissão Especial do Concurso Público, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**7.15.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do gabarito, da nota da prova objetiva, da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e do resultado final.

**7.15.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado de forma on line, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**7.15.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**7.15.4** Se provido o pedido de revisão, a Comissão Especial do concurso determinará as providencias devidas.

**7.15.5** Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem regidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**7.15.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

**7.15.7** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**7.16** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato do concurso.





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**7.17** Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos, ou instrumentos similares, consulta a qualquer tipo de material e, ainda, não será admitida qualquer espécie de consulta, inclusive legislação seca ou comunicação entre os candidatos.

**7.18** Será atribuída nota zero, para a questão, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou haja rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis.

**7.19** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

**7.20** Somente será permitido assinalamento nos cartões respostas feitos pelos próprios candidatos.

**7.21** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

**7.22** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Comissão Especial de Concurso, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

**7.23** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

**7.24** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido.

**7.25** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**7.26** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial de Concurso.

**7.27** Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Especial de Concurso, o candidato que cometer algumas das irregularidades constantes abaixo:



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**I** – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

**II** – Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;

**III** – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

**IV** – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

**V** – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

**VI** – Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

**7.28** As notas das provas e bem como a Nota Final não sofrerão arredondamentos, sendo consideradas as quatro casas.

**7.29** Serão publicadas as notas obtidas pelos candidatos e o nome dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.

**7.30** A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**7.31** A elaboração, aplicação e correção das provas serão realizadas por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

**7.31.1** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada ficarão sob guarda da Empresa Contratada.

**7.32** Todos os cartão-resposta referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada, serão mantidos pelo prazo de três meses da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, resolução e portaria da



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

Comissão Especial de Concurso entre outros, serão mantidos à guarda, por um prazo de dois anos após a homologação, findo o qual serão incinerados.

**7.32.1** As provas serão incineradas após a homologação final do concurso público, mantendo arquivado apenas os cartões-respostas conforme item 7.32.

**7.33** A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada a observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

**7.34** O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

**7.35** O candidato que já estiver investido em dois cargos ou empregos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar o vínculo empregatício anterior.

**7.36** Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

**7.37** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as resoluções, editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através do Órgão Oficial do Município, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

**7.38** As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**7.39** O resultado final das provas escritas será divulgado através de publicação no Órgão Oficial do Município, Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Roncador e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**7.40** Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada e Comissão Especial de Concurso.

**7.41** Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da Empresa Contratada.

**7.42** Os conteúdos básicos as provas e atribuições dos cargos são os constantes do Anexo I e II respectivamente, deste Edital.

**7.43** Durante o prazo de validade do concurso de que trata este Edital, nada impede que outro seja aberto, levado o efeito e classificados os aprovados sendo que não se nomeará dentro desse prazo, os classificados de um concurso posterior, enquanto existir concursado anterior com direito a posse.

**7.44** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e pela Prefeitura Municipal de Roncador de conformidade com este Edital e da legislação vigente.

Roncador, 14 de julho de 2016.

  
**MARÍLIA PEROTTA BENTO GONÇALVES**  
Prefeita Municipal



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ENSINO SUPERIOR E MÉDIO – AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, CONTADOR, DENTISTA, EDUCADOR INFANTIL, ENFERMEIRO PADRÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO JURÍDICO, TURISMÓLOGO E VETERINÁRIO.**

#### **PORTUGUÊS:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Roncador; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Roncador.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Roncador; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política e investigativa da prática profissional; Política Social; Os Processos de Trabalho do Serviço Social; Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social; Movimentos sociais; Terceiro Setor e a questão Social; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; Serviço Social e interdisciplinaridade; Código de ética Profissional; Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores); Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.

### **BIOQUIMICO**

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos:



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, atagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

## **CONTADOR**

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro ( Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

## **DENTISTA**

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia;



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

## **EDUCADOR INFANTIL**

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

## **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

## **FONOAUDIÓLOGO**

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitação acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triage auditiva em escolares; - Avaliação eletrofisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento.

## **MÉDICO**

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

## **NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolíticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

## **PROFESSOR**

Tendências pedagógicas (percurso histórico e suas manifestações na Prática educativa); Estrutura e Funcionamento da Educação Básica; Lei 9394/96; Lei 11.645/08; Lei 8.069/90; Educação 2014-2024, Lei 12.796/13; Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental-DCN, Parâmetros Curriculares - PCN; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Diretrizes Curriculares Nacionais; Referencial Curricular Nacional; Educação e Sociedade; Educação ambiental na escola; Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação/recuperação, relação professor(a)/aluno(a); Projetos escolares; alfabetização e letramento; Educação integral e integrada; Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud); Psicologia da aprendizagem, Dificuldades de Aprendizagem; Dificuldade de aprendizagem, A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais; Ética Profissional; Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais); Educação e Sustentabilidade, Declaração de Jontiem; Declaração Universal dos direitos humanos; Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica; metodologias de ensino e conteúdos de: Matemática, Língua



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

Portuguesa, História e Geografia, biologia educacional, Ciências e Arte; Violência e Bulling na escola; Diversidade na escola; Relação escola X família.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais.

## **PROFESSOR DE INGLÊS**

Compreensão de textos contemporâneos: livros, jornais, periódicos. Estruturas gramaticais: Substantivos, caso possessivo. Adjetivos: indefinidos, interrogativos. Graus comparativos. Pronomes: pessoais, possessivos, reflexivos, indefinidos, interrogativos, relativos. Verbos (modos, tempos e formas): regulares e irregulares, auxiliares, modais. Voz ativa e passiva. Discurso direto e indireto. Sentenças condicionais. Advérbios. Preposições. Conjunções. Formação de palavras: composição e derivação. Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN. Didática.

## **PSICÓLOGO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº 600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

## **TÉCNICO JURÍDICO**

**I - DIREITO CONSTITUCIONAL.** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. **VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

## **TURISMÓLOGO**

Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Classificações dos roteiros turísticos. Noções de Ecologia e Proteção ao Meio Ambiente. Manifestações da cultura popular e Patrimônio Cultural. Planejamento Turístico: Teoria e Técnica de Comunicação. Turismo Sustentável. Pará e seus pontos turísticos. Fundamentos Do Turismo: definições de turismo. Turistas: Definições Tipologias. Tipos e formas de turismo. Oferta turística e produto turístico. Patrimônio turístico. Sociologia do Turismo: as motivações do Homem e seu lazer. Comportamento e as experiências vividas nas viagens. Turistas e populações locais. Humanização das viagens. Turismo E Proteção Ambiental: planejamento sustentável. Impactos ambientais do turismo. Zoneamento dos espaços naturais. Turismo e educação ambiental. Turismo: planejamento,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

organização e gestão: conceitos básicos de planejamento. O planejamento turístico. O enfoque sistêmico no planejamento turístico. Tipos de planejamento em turismo. Sinergia no turismo. Análise macroambiental. Diagnóstico. Estratégias de marketing. Estratégias de comunicação. Planos setoriais para a estruturação do turismo. Roteiro para diagnóstico de núcleos receptores. Organização e funções de uma Secretaria de Turismo.

## **VETERINÁRIO**

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial. Ética profissional. Ética profissional aplicada e Código de Ética profissional. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

**ENSINO FUNDAMENTAL – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BORRACHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA DE AUTOS, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, VIVEIRISTA, ZELADORA**

## **PORTUGUÊS:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

## **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

## **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Roncador; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Roncador.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

## **BORRACHEIRO**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro.

## **COVEIRO**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de coveiro.

## **ELETRICISTA DE AUTOS**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricista de autos.

## **MECÂNICO**

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

## **MOTORISTA**

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

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

## **PEDREIRO**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável; Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas da sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando o agente possuir habilitação). Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.

## **BIOQUIMICO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **BORRACHEIRO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas inerentes à manutenção dos pneumáticos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Operar o equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar tarefas manualmente quando as características do veículo assim o exigirem; Retirar e recolher os rodados nos respectivos veículos; Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; Controlar o estoque de remendos e afins; Manter controle diário de atendimento; Executar outras tarefas correlatas.

## **CONTADOR**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Proceda ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **COVEIRO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviço de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

## **DENTISTA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços



# ***Prefeitura Municipal de Roncador***

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **EDUCADOR INFANTIL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversação, canto ou por outros meios, auxiliando-as nestas atividades, para desenvolverem-se física, mental, emotiva e socialmente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados a faixa etária dos grupos de crianças; Motiva o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; Estimula a criança através de atividades próprias a compreensão do meio utilizado; Infunde na criança hábitos de higiene e limpeza e outros atributos sociais e morais; Estabelece programas, visando inculcar bons hábitos alimentares; Cria estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões, próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; Organiza e promove trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; Cuida da manutenção, apresentação, patrimônio e a boa apresentação da creche; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho Realiza outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ELETRICISTA DE AUTOS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas inerentes à manutenção dos sistemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, visando prevenir falhas e irregularidades; testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação/verificação elétrica, para detectar partes e peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas; reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas; montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações; testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-se funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar exatidão do trabalho executado. Executar outras tarefas correlatas.

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **FISIOTERAPEUTA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Trata seqüelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesiologia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **FONOAUDIOLOGO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **MECÂNICO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

**Elaborar plano de manutenção:** Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. **Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos:** Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. **Substituir Peças dos Diversos Sistemas:** Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor,





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. **Reparar Componentes e Sistemas de Veículos:** Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobrealimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. **Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos:** Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. **Realizar trabalho com segurança:** Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva.

## **MÉDICO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **MERENDEIRA**

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

## **MOTORISTA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **NUTRICIONISTA**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo - pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

COORDENAR ATIVIDADE FÍSICA E ESPORTIVA: Organizar comissão técnica; Integrar os membros da comissão; Desempenhar papel de interlocutor; Promover eventos; Verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva; Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades; Comunicar a data e o local dos eventos aos interessados; Verificar o local das atividades; Marcar horário e local das atividades; Programar transporte, alimentação e hospedagem; Redigir relatórios técnicos periódicos; Participar de reuniões; Realizar reuniões. IDENTIFICAR NECESSIDADES DE INTERVENÇÃO PROFISSIONAL: Identificar talentos; Selecionar o atleta e o praticante; Coletar dados técnicos e físicos. PLANEJAR AÇÕES DE INTERVENÇÃO PROFISSIONAL: Determinar filosofia e métodos de trabalho; Determinar os meios e processos das atividades; Programar treinamento e atividades; Definir testes físicos; Fixar objetivos e metas; Analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários; Adequar os exercícios às condições e necessidades dos beneficiários; Avaliar o potencial dos beneficiários; Avaliar os resultados da aplicação do planejamento. DESENVOLVER TREINAMENTO: Aplicar testes funcionais; Desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas; Desenvolver capacidades cognitivas; Desenvolver qualidades físicas e motoras; Desenvolver qualidades técnicas e táticas; Implementar treinamento técnico, tático e físico; Orientar sobre as regras desportivas; Corrigir erros táticos e técnicos; Orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos; Orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; Aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática; Aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico; Observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários. INTERVIR NOS PROCESSOS COMPETITIVOS: Analisar as condições de competição; Treinar atletas para objetivos fixados; Intervir com ações táticas e técnicas na competição; Orientar o comportamento do atleta na competição; Avaliar o comportamento dos atletas na competição; Coletar dados estatísticos da competição. COMUNICAR-SE: Utilizar meios de comunicação; Ministrando cursos e palestras; Utilizar gestos e sinais; Utilizar recursos audio-visuais; Utilizar comunicação oral e escrita; Utilizar recursos de informática; Mostrar o movimento a ser realizado; Utilizar desenhos e gráficos

## **PROFESSOR DE INGLÊS**

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

São atribuições do professor em função de docência, preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudos ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, fundamental e médio, no respectivo campo de atuação, e outras atividades correlatas.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; elaborar e executar programas educacionais; selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar estágios curriculares.

## **PSICOLÓGO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestam serviços técnicos de enfermagem, consistindo em dispensar cuidados técnicos de enfermagem, em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; dispensam cuidados e orientam sobre aplicação dos mesmos em escolas, centros infantis,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

creches; orientam sobre questões de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executa e supervisiona serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: executa diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; faz curativos, imobilizações e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para efetuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post mortem como enfaixamento e tamponamento, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando dos mesmos e atender às disposições legais; registra as observações, tratamento executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Pode colocar em estudos de controle e



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

previsão de pessoal e material necessário às atividades. Pode planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.

## **TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar sob a supervisão do cirurgião-dentista, o desenvolvimento de atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os profissionais no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o profissional da área nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos Organizar a agenda clínica. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF – Unidade Saúde da Família. Processar filme radiográfico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames. Operar equipamentos de radiografia, radiosopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado. equipamentos de radiografia, radiosopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado. Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos. Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando secando e identificando chapas radiográficas. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Auxiliar no treinamento dos funcionários; Orientar os serviços dos técnicos de sua área de atuação. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. Colaborar com outros técnicos na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação. Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.

## **TÉCNICO JURÍDICO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação





# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora 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 em defesa do Executivo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **TURISMÓLOGO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a orientação e a execução dos trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; - Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; - Elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macroambientais; - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo; - Planejar campanha de divulgação, visando conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; - Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; - Manter contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; - Estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; - Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município, e a elaboração de itinerários turísticos; - Planejar, analisar e executar eventos turísticos e lazer, de interesse do Município; - Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Município; - Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do Órgão de turismo, relacionado com as despesas de capital para



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

investimentos programados; - Realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; - Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais; - Acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; - Coordenar a implantação do Sistema Municipal de Sinalização Turística; - Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos; - Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; - Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; - Executar outras tarefas semelhantes.

## **VETERINÁRIO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar serviços médico-veterinários aos animais, das mais variadas espécies, de propriedade de munícipes, efetuar o controle sanitário dos produtos de origem animal comercializados no Município, efetuar e orientar a fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

I. Planejamento e execução da defesa sanitária animal; II. Assistência técnica e sanitária aos animais; III. Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; IV. Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; V. Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; VI. Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; VII. Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária. VIII. Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção,



# *Prefeitura Municipal de Roncador*

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89 CENTRO - E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 3575-1222 - PARANÁ  
CNPJ - 75.371.401/0001-57

manipulação, armazenagem e comercialização; IX. Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; X. Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; XI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.