



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ERRATA Nº 001/2022 AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2022

O MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE – Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 75.829.416/0001-16, vem através deste **RETIFICAR**, o Edital de Concurso Público Municipal nº 001/2022, publicado em 09 de agosto de 2022, Item 2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS – 2.1. CARGOS E PRÉ REQUISITOS:

ONDE SE LÊ:

15	Agente de Serviços I	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª)
16	Agente de Serviços II	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª)

LEIA-SE:

15	Agente de Serviços I	Ensino Fundamental Completo
16	Agente de Serviços II	Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ONDE SE LÊ:

ANEXO I – Cronograma do Concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital de abertura	09/08/2022
Período de inscrições	10/08 até 09/09/2022
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/08 a 19/08/2022
Resultado da solicitação de isenção	29/08/2022
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	09/09/2022
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	19/09/2022
1) Prova objetiva escrita/discursiva; 2) Entrega dos documentos para a prova de títulos.	09/10/2022
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	10/10/2022
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita/discursiva	11/10 a 14/10/2022
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita/discursiva; 2) Gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) Resultado definitivo desta prova	28/10/2022
Resultado da prova de títulos	01/11/2022
Interposição de recursos ao resultado da prova de títulos	03 e 04/11/2022
Prova Prática e Teste de Aptidão Física (TAF)	06/11/2022
Resultado da Prova prática e do Teste de Aptidão Física	09/11/2022
Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos.	11/11/2022
Resultado final	18/11/2022
Homologação do resultado	25/11/2022



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

LEIA-SE:

EVENTO	DATA
Publicação do edital de abertura	09/08/2022
Período de Impugnação do Edital de Abertura.	10/08 até 09/09/2022
Período de inscrições	10/08 até 09/09/2022
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/08 a 19/08/2022
Resultado da solicitação de isenção	29/08/2022
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	09/09/2022
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	19/09/2022
1) Prova objetiva escrita/discursiva; 2) Entrega dos documentos para a prova de títulos.	09/10/2022
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	10/10/2022
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita/discursiva	11/10 a 14/10/2022
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita/discursiva; 2) Gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) Resultado definitivo desta prova	28/10/2022
Resultado da prova de títulos	01/11/2022
Interposição de recursos ao resultado da prova de títulos	03 e 04/11/2022
Prova Prática e Teste de Aptidão Física (TAF)	06/11/2022
Resultado da Prova prática e do Teste de Aptidão Física	09/11/2022
Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos.	11/11/2022
Resultado final	18/11/2022
Homologação do resultado	25/11/2022



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Retificação realizada observando legislação municipal; Anexo II do Edital de Concurso Público nº 001/2022 e publicação do Extrato do Edital de Concurso Público, veiculado na Folha de Londrina na data de 09 de agosto de 2022, página 18.

MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE, ESTADO DO PARANA, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2022.

**FERNANDO CARLOS COIMBRA
PREFEITO**



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2022 AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE – Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 75.829.416/0001-16, dá ciência aos interessados, que os cargos citados abaixo, realizarão as provas nos horários descritos no Edital de Concurso Público, Item 7.4.2., se enquadrando nos seguintes períodos, permanecendo as demais cominações:

Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Superior:

CARGOS	PERÍODO
Arquiteto	Matutino
Assistente Social	Matutino
Contador	Matutino
Dentista	Matutino
Enfermeiro	Matutino
Engenheiro Civil	Matutino
Fisioterapeuta	Matutino
Médico Clínico Geral	Matutino
Médico Veterinário	Matutino
Nutricionista	Matutino
Psicólogo	Matutino

Cargos Efetivos – Grupo Ocupacional Médio, Médio-Técnico:

CARGOS	PERÍODO
Agente Administrativo	Matutino
Fiscal de Tributos Municipais	Vespertino
Técnico em Enfermagem	Vespertino

Cargos Efetivos – Grupo Ocupacional Básico:

CARGOS	PERÍODO
Agente de Serviços I	Matutino
Agente de Serviços II	Matutino
Motorista	Vespertino
Operador de Máquinas e Veículos	Matutino

Cargo Efetivo – Quadro do Magistério:

CARGOS	PERÍODO
Professor	Matutino

MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2022.

FERNANDO CARLOS COIMBRA
PREFEITO



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2022

O MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE – Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 75.829.416/0001-16, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos com vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades do Município durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Rancho Alegre, regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio do Município de Rancho Alegre – Estado do Paraná.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Rancho Alegre, do Estatuto do Servidor Público Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 127/2009, Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Município de Rancho Alegre, instituído pela Lei Complementar nº 199/2011, bem como suas alterações (Leis nº 336/2016, nº 365/2017; nº 374/2018, nº 375/2018 nº 411/2019, nº 504/2022, nº 506/2022 e nº 511/2022) e Lei nº 170/2010, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e alteração dada pela Lei Municipal nº 507/2022, sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos. Para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Contador e Engenheiro Civil, também haverá uma questão discursiva. Prova prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Veículos, Agente de Serviços II, de caráter eliminatório e classificatório. TAF (Teste de Aptidão Física) para o cargo de Agente de Serviços I e prova de títulos para os cargos de nível superior e para o cargo de Professor, de caráter classificatório, conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade do candidato, o qual serão submetidos à equipe de medicina do trabalho do Município, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para as pessoas com deficiência, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.4 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado/a por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Rancho Alegre https://www.ranchoalegre.pr.gov.br/diario_oficial, por correspondência com AR, no endereço que o candidato informou na inscrição e no endereço eletrônico <https://www.ranchoalegre.pr.gov.br>, aba concursos para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência do Município.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

- 1.5 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto ao Município de Rancho Alegre e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Diário Oficial do mesmo e no sítio www.ranchoalegre.pr.gov.br e, até a homologação do resultado final, no endereço eletrônico <http://www.funtefcpr.com.br/site/>

2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

	Cargo	Requisitos
1.	Arquiteto	Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com inscrição junto ao órgão de classe/CREA/CAO
2.	Assistente Social	Curso superior em Assistência Social, com inscrição junto ao órgão de classe/CRASS
3.	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição junto ao órgão de classe/CRC
4.	Dentista	Curso superior em Odontologia, com inscrição junto ao órgão de classe/CRO
5.	Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem, com inscrição junto ao órgão de classe/COREN
6.	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil, com inscrição junto ao órgão da classe CREA
7.	Fisioterapeuta	Curso superior em Fisioterapia, com inscrição junto ao órgão de classe/CREFITO
8.	Médico Clínico Geral	Curso superior em Medicina, com inscrição junto ao órgão de classe/CRM
9.	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária, com inscrição junto ao órgão de classe - CRVM
10.	Nutricionista	Curso superior em Nutrição, com inscrição junto ao órgão de classe - CRN
11.	Psicólogo	Curso superior em Psicologia, com inscrição junto ao órgão de classe - CRP
12.	Agente Administrativo	Ensino Médio
13.	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Médio
14.	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem
15.	Agente de Serviços I	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª)
16.	Agente de Serviços II	Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª)
17.	Motorista	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior
18.	Operador de Máquinas e Veículos	Ensino Fundamental Completo– CNH “C” ou superior
19.	Professor	Normal ou normal superior ou pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou Magistério

2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.

2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.

2.5 Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico <http://www.funtefcp.com.br/site/> das 08h do dia 10 de agosto de 2022 até as 23h59 do dia 09 de setembro de 2022 (horário de Brasília).
- 3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, o Município disponibilizará computador para o acesso, no horário das 08h às 10h30min e das 13h às 16h, nos dias úteis, de 10 de agosto até 09 de setembro de 2022, na Avenida Brasil, nº 256, Centro Rancho Alegre – PR
- 3.4 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 17 horas do dia 12 de setembro de 2022. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 09 de setembro de 2022, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
Cargos de nível de escolaridade fundamental, médio e magistério	R\$ 40,00
Cargos de nível de escolaridade superior	R\$ 100,00

- 3.5.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.6.1 Considera-se família de baixa renda: aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.6.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.6.3 Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.6.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição no site <http://www.funtefcp.com.br/site/>
 - 2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
 - 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
 - 4º) juntar cópia do documento de identidade (R.G.);
 - 5º) juntar cópia da folha resumo do Cadastro Único;
 - 6º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
 - 7º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal de Rancho Alegre, Avenida Brasil, nº 256, Centro, nos dias úteis, durante o período de 10 de agosto até 19 de agosto de 2022, das 08h às 11h e das 13h às 17h.
- 3.6.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

- 3.6.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.6.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. Os dados informados pelo/a candidato/a deverão ser exatamente iguais aos dados declarados junto ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.6.8 Os dados informados nos pedidos de isenção serão consultados junto ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O indeferimento e o motivo da negativa serão fornecidos pelo próprio sistema do Governo Federal, sendo apenas divulgado o retorno dessas informações. Os pedidos com informações insuficientes e/ou incorretas não permitirão a identificação do candidato junto à base de dados do SISTAC, sendo assim, impedidos de deferimento.
- 3.6.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 29 de agosto de 2022, até às 18h, nos endereços <http://www.funtefc.com.br/site/> e www.ranchoalegre.pr.gov.br, aba Diário Oficial e Concursos. O/a candidato/a que teve seu pedido de isenção indeferido, poderá impetrar recurso contra o resultado no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação.
- 3.6.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 29 de agosto a 09 de setembro de 2022, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 09 de setembro de 2022.
- 3.7 A partir de 19 de setembro de 2022, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. **Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.**
- 3.7.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 23 de setembro de 2022, através do e-mail cpranchoalegre2022@funtefc.com.br.
- 3.8 Candidatos/as que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.8.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. O acompanhante e a criança deverão entrar no mesmo horário dos candidatos no local de prova, não sendo permitida a entrada após o início da prova.
- 3.9 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.10 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1 Ao/À candidato/a com deficiência, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual nº 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002 e pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de 2015 e Lei municipal nº 385/2018, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual n.º 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, readaptação, redistribuição e remoção, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º) e Lei municipal nº 384/2018, são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pelo Município de Rancho Alegre, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, com aviso de publicação no Diário Oficial do mesmo, disponível no endereço eletrônico http://www.ranchoalegre.pr.gov.br/diario_oficial.

- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:
- a) 1ª Etapa: Prova objetiva escrita/discursiva de conhecimentos do núcleo geral e prova discursiva de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no **ANEXO V** - de caráter eliminatório e classificatório.
- b) 2ª Etapa: Prova de títulos, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
- c) 3ª Etapa:
- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Veículos e Agente de Serviços II. Serão convocados para a prova prática até o 40º (quadragésimo) candidato classificado na prova objetiva em cada um dos cargos. Caso entre os candidatos convocados NÃO figurem 5% (cinco por cento) de candidatos Pessoa com Deficiência e 10% (dez por cento) de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.
 - Teste de Aptidão Física (TAF), para o cargo de Agente de Serviços I.
- d) 4ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação, sendo de caráter eliminatório.

7. DA 1ª ETAPA

- 7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita/discursiva para todos os cargos – será realizada no dia 09 de outubro de 2022, no Município de Rancho Alegre/PR, Cornélio Procópio e outros vizinhos, se houver necessidade, nos locais e horários divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.
- 7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III deste edital, cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.
- 7.3 Para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Contador e Engenheiro Civil, a questão discursiva terá peso 1,0 e as demais (conforme item 7.2) peso 9,0 compondo a nota ponderada final 10,0.**
- 7.4 Da prestação da prova:
- 7.4.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.4.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS - MATUTINO (Horário de Brasília)				
Abertura dos portões	Fechamento dos portões	Início da prova	Encerramento da prova	Duração da prova
7h30min	8h15min	8h30min	12h	3h30min

HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS - VESPERTINO (Horário de Brasília)				
Abertura dos portões	Fechamento dos portões	Início da prova	Encerramento da prova	Duração da prova
13h	13h45min	14h	17h30min	3h30min

- 7.4.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente ao horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade com foto** (documento original). Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, carteira funcional ou de classe, desde que contenham fotografia. É importante portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova.
- 7.4.4 NÃO será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.
- 7.4.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.
- 7.4.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.
- 7.4.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:
- Consultas de qualquer espécie;
 - Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
 - Ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
 - Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive celulares (que devem ficar desligados) e relógios;
 - Perturbação à ordem dos trabalhos.
- 7.4.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.4.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.
- 7.4.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.
- 7.5 **BANCAS ESPECIAIS**
- 7.5.1 Candidatos/as com deficiência, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

- 7.5.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.
- 7.5.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.
- 7.6 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO
- 7.6.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.6.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva escrita os/as candidatos/as que obtiverem 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do concurso.
- 7.6.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico <http://www.funtefc.com.br/site/>, no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.ranchoalegre.pr.gov.br/diario_oficial, e www.ranchoalegre.pr.gov.br, aba concursos, inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

8. DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos classificados na prova objetiva escrita, **para os cargos de nível superior e cargo de professor**, terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa – 09/10/2022.
- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
- a) Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
 - b) Para os cursos de pós-graduação e especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.
- 8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a” e “b” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme o Anexo III, exigem-na.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

8.2.1 Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07(sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	PONTOS POR CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado, na área do cargo.	34 pontos	34 pontos
Mestrado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Pós-Graduação ou Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	13 pontos por curso	26 pontos
Doutorado, mestrado ou especialização (com 360 horas, no mínimo), em área diversa da área do cargo.	10 pontos	10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

8.3.1 Instruções para a entrega dos títulos:

- Obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a” e “b”, numerando-as em sequência;
- Preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;
- Anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG
- Anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
- Entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, em tamanho compatível com papel A4, opaco, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e identificado com as seguintes informações: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo a que concorre. **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções desse item 8.3.1.

8.3.2 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

8.3.3 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.

8.3.4 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.

8.3.5 Cada título será considerado uma única vez.

8.3.6 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.

8.3.7 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.

8.3.8 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.

8.3.9 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.

8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

9. DA 3ª ETAPA

9.1 DA PROVA PRÁTICA

- 9.1.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 06 de novembro de 2022, no local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos neste edital.
- 9.1.2 A nota da prova prática possui peso 05 (cinco) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 05 (cinco), resultando na nota final do/a candidato/a.
- 9.1.3 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1.).
- 9.1.4 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.2 CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS I (TAF - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA)

- 9.2.1. Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e do **atestado médico** de que trata o item 9.2.4 deste Edital.
- 9.2.2 A prova prática consistirá em teste de aptidão física, um procedimento que usa métodos, técnicas e instrumentos para avaliar o condicionamento físico do candidato, visando verificar se o candidato apresenta o condicionamento físico necessário para o desempenho das atividades relativas ao emprego.
- 9.2.3 A Avaliação de aptidão física consistirá na realização dos seguintes testes:
1. Teste de Força Muscular Manual (Dinamometria)
 2. Teste de Flexão Abdominal
 3. Teste de Corrida/Caminhada
- 9.2.4 Antes da realização da prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar **atestado médico** (com CRM do médico emissor) recente (com data de até 30 dias anteriores à realização da prova) atestando que está apto a realizar os esforços físicos decorrentes dos testes a que se submeterá. **O candidato que não apresentar esse atestado não poderá realizar a prova prática, o que resultará em nota zero nesta prova.**
- 9.2.5. Para realizar a prova, o candidato deverá estar trajado com roupas e calçado adequados à prática de atividades físicas ou desportivas.
- 9.2.6. Com exceção dos casos em que ocorrerem problemas técnicos, caracterizados após análise pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, não se repetirá a execução de nenhum teste de aptidão física.
- 9.2.7. Somente em caso de recurso procedente, o candidato poderá refazer o teste objeto desse recurso.
- 9.2.8. Para serem avaliados e classificados quanto à aptidão física, os candidatos serão divididos em dois grupos (feminino e masculino) para efeito apenas de pontuação. A classificação final em ordem decrescente é mista e será dada pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{MA = [(Nota FM + Nota AB + Nota TCC)]/3}$$

Onde: **MA** é a Média Aritmética obtida pelo candidato; **FM** é o teste de Força Manual (Dinamometria); **AB** é o teste Flexão Abdominal; **TCC** é o teste de Corrida e Caminhada em 12 minutos.

9.2.9 Descrição dos testes:

1) TESTE DE FORÇA MUSCULAR MANUAL (DINAMOMETRIA)



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

O candidato, durante o teste, deverá se colocar na posição inicial ortostática (de pé com os braços ao longo do corpo em extensão) e executar a maior força de preensão no dinamômetro no tempo máximo de 3 (três segundos), sendo que nem a mão nem o dinamômetro podem encostar em qualquer parte do corpo durante a execução do teste. O candidato terá direito a duas tentativas, com a mão dominante, sendo computado o maior valor. A pontuação do teste de Força Muscular Manual (Dinamometria) seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO	Preensão Manual (em Kgf)	
	Masculino	Feminino
0 - ZERO	Menos que 34	Menos que 19
20 - VINTE	34 a 36	19 a 21
40 - QUARENTA	36 a 39	21 a 23
60 - SESSENTA	40 a 50	24 a 30
80 - OITENTA	51 a 59	31 a 39
100 - CEM	Mais que 59	Mais que 39

2) TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

O avaliado posiciona-se em decúbito dorsal (barriga para cima) com o quadril flexionado e joelhos flexionados formando um ângulo de 90° (noventa graus) na articulação do joelho, e plantas dos pés apoiadas no solo. Os antebraços são cruzados sobre o tórax, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito.

Os pés são segurados pelo responsável pela aplicação do teste, fixando-os no solo durante toda a execução do teste.

O avaliado realizará a flexão do tronco até que os cotovelos toquem nos músculos do quadríceps (coxa), retornando à posição inicial até que as escápulas toquem o solo, contando-se assim um movimento ou uma flexão, e se não houver o contato da parte média superior das escápulas com o solo a flexão é considerada incompleta e não será considerada.

Será permitido o repouso entre os movimentos, contanto que o tempo máximo para a realização do teste seja de 60 segundos, computadas apenas as flexões realizadas até o término do tempo, sem direito a novo teste.

A pontuação do teste de Flexão Abdominal seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO	FLEXÃO ABDOMINAL (REPETIÇÕES)	
	Masculino	Feminino
0 - ZERO	Igual ou inferior a 11	Igual ou inferior a 7
20 - VINTE	De 12 a 16	De 8 a 12
40 - QUARENTA	De 17 a 22	De 13 a 18
60 - SESSENTA	De 23 a 28	De 19 a 24
80 - OITENTA	De 29 a 34	De 25 a 30
100 - CEM	Superior a 34	Superior a 30

3) TESTE DE CORRIDA/CAMINHADA

Os candidatos deverão correr ou caminhar a maior distância possível em 12 minutos, o início e o término do teste serão precedidos por um sinal sonoro emitido pelos examinadores, após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pelos examinadores.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física durante a realização dos testes, o candidato não terá direito a um novo teste;

A pontuação do teste de corrida/caminhada seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO	SEXO	Idade (anos)/metros				
		18 – 29	30 – 39	40 – 49	50 – 59	60 ou mais
0 - ZERO	M	< 1960	< 1900	< 1830	< 1660	< 1400
	F	< 1550	< 1510	<1420	< 1350	< 1260
20 - VINTE	M	1960-2110	1900-2090	1830-1990	1660-1870	1400-1640
	F	1550-1790	1510-1690	1420-1580	1350-1500	1260-1390
40 - QUARENTA	M	2120-2400	2100-2400	2000-2240	1880-2090	1650-1930
	F	1800-1970	1700-1960	1590-1790	1510-1690	1400-1590
60 - SESSENTA	M	2410-2640	2410-2510	2250-2460	2100-2320	1940-2120
	F	1980-2160	1970-2080	1800-2000	1700-1900	1600-1750
80 - OITENTA	M	2650-2830	2520-2720	2470-2660	2330-2540	2130-2490
	F	2170-2330	2090-2240	2010-2160	1910-2090	1760-1900
100 - CEM	M	> 2830	> 2720	> 2660	> 2540	> 2490
	F	> 2330	> 2240	> 2160	> 2090	> 1900

9.3 CARGO DE MOTORISTA:

9.3.1. Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.3.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.3.3 A prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do <i>carter</i> do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento. (2 pontos por item)	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Documentos do veículo e do condutor, cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, situação dos passageiros. (2 pontos cada item)	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores. (2 pontos cada item)	10



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas (3 pontos), acionamento do câmbio (3,5 pontos), adequação troca de marchas – trajeto (3,5 pontos).	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor. (5 pontos cada item)	10
6) Conduta do motorista durante o trajeto	Posicionamento do veículo nas vias (3 pontos), velocidade empreendida (3 pontos), atuação do motorista - segurança dos passageiros (4 pontos).	10
7) Observância das placas de sinalização e das demais normas de circulação	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade, semáforos (2,5 pontos cada item)	10
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso (3 pontos), carga e descarga de passageiros (4 pontos), manobras ante obstáculo (3 pontos).	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto (5 pontos), aceleração e freio motor (5 pontos).	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização (2 pontos), embreagem (2 pontos), baliza (4 pontos), distância da guia ou meio fio (2 pontos).	10
TOTAL		100

9.3.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo “Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.3.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática será eliminado/a do concurso.

9.4 CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS:

9.4.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.4.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.4.3 A prova prática consistirá na operação da(s) máquina(s) específica(s), na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração mínima de 20 (vinte) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Verificação das condições da máquina	Radiador (6 pontos), óleo do motor (7 pontos), tensão das correias (7 pontos).	20
2) Verificação dos itens e procedimentos de segurança	Óleo do sistema de hidráulico (6 pontos), óleo do sistema de transmissão (7 pontos), lubrificação dos mancais, articulações e hastes (7 pontos).	20
3) Partida, movimentação e parada	Sinalização de segurança (7 pontos), cuidados para efetuar os trabalhos (6 pontos), cuidados para carregamento de caminhões (volume e acondicionamento) (7 pontos).	20
4) Uso dos instrumentos de manuseio	Análise do local onde serão efetuados os trabalhos (7 pontos), utilização da máquina para efetuar os trabalhos (7 pontos), finalização dos trabalhos (6 pontos).	20
5) Obediência às situações do trajeto	Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho (6 pontos), habilidade com a máquina para efetuar o trabalho (7 pontos), posicionamento da máquina para efetuar o trabalho com segurança (7 pontos).	20
Total		100



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

9.4.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo “ Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.4.5 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática será eliminado/a do concurso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 18 de novembro de 2022, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PcD no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

10.1.1 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 100 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas * 2,5
Nota máxima possível: 100 pontos; nota mínima para classificação: 50 pontos.

10.2 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

10.2.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 10.1.1.

10.2.2 Para os cargos que possuem questões objetiva/discursiva escrita e de títulos:

Nota final = po * 0,7 + pt * 0,3
Nota máxima possível: 100 pontos

10.2.3. Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e prova prática:

Nota final = po * 0,5 + pp * 0,5
Nota máxima possível: 100 pontos; nota mínima para aprovação: 50 pontos

Onde:

“po” = prova objetiva

“pt” = prova de títulos

“pp” = prova prática

10.3 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.4 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que:

- a) Tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- b) Obter o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- c) Obter o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- d) Obter o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) Obter o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

- f) Obter o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- g) Tiver maior idade (ano, mês, dia).
- h) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefc.com.br/site, dirigido ao Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Rancho Alegre, sito a Avenida Brasil, 256, Centro, Rancho Alegre-PR, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 12.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita e discursiva; 3) o resultado da prova de títulos; 4) o resultado da prova prática.
- 12.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 12.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 12.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 12.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 12.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 12.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 12.9 O prazo para interposição de recurso é comum e preclusivo a todos os candidatos.
- 12.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – <http://www.funtefc.com.br/site/> e/ou no site www.ranchoalegre.pr.gov.br.
- 12.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.**
- 12.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

13. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 13.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
 - d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
 - f) Comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
 - g) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
 - h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

- i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
- j) Gozar de boa saúde física e mental;
- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital;
- l) Não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
 - a) a de dois cargos de professor;
 - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

13.2. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

13.3. Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a em data fixada no edital de convocação.

13.4. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo.

14. DA 4ª ETAPA – EXAME MÉDICO

14.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.

14.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

15. DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

15.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.

15.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Rancho Alegre – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.

15.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.

15.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por convocação conforme disposto no item 1.4 deste edital. Não comparecendo o/a candidato/a, será convocado o próximo colocado da lista de classificados.

15.5 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

16. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 16.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 04 (quatro) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 17.2 A Comissão Especial do Concurso Público – BANCA ORGANIZADORA para Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria nº 053/2022, de 07/04/22 – pelo Município de Rancho Alegre, constitui-se de seis (06) membros, sendo estes os seguintes:
- Presidente: Lílian Cristina Gerdulli; – membros: Thatiane Bordini Serpelloni; Laís de Fátima Toneze; Letícia Santana Marques; Marilda Manesco e Regiane Cristiana Galvão Greggio.
- 17.3 É direito da entidade pública realizadora deste Concurso Público, a qualquer tempo:
- a) Eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
 - b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
 - c) Cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 17.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Rancho Alegre, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 17.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado
- 17.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 17.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Rancho Alegre e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Município de Rancho Alegre, Estado do Paraná, em 09 de agosto de 2022.

FERNANDO CARLOS COIMBRA

Prefeito



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO I – Cronograma do Concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital de abertura	09/08/2022
Período de inscrições	10/08 até 09/09/2022
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/08 a 19/08/2022
Resultado da solicitação de isenção	29/08/2022
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	09/09/2022
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	19/09/2022
1) Prova objetiva escrita/discursiva; 2) Entrega dos documentos para a prova de títulos.	09/10/2022
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	10/10/2022
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita/discursiva	11/10 a 14/10/2022
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita/discursiva; 2) Gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) Resultado definitivo desta prova	28/10/2022
Resultado da prova de títulos	01/11/2022
Interposição de recursos ao resultado da prova de títulos	03 e 04/11/2022
Prova Prática e Teste de Aptidão Física (TAF)	06/11/2022
Resultado da Prova prática e do Teste de Aptidão Física	09/11/2022
Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos.	11/11/2022
Resultado final	18/11/2022
Homologação do resultado	25/11/2022



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO II

Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e vencimentos.

	Cargo	Vagas ¹	PNEs	Afro descendente	Carga horária Sem	Requisitos	Salário
1.	Arquiteto	1	-	-	20	Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com inscrição junto ao órgão de classe/CREA/CAO	R\$ 2.443,16
2.	Assistente Social	1	-	-	40	Curso superior em Assistência Social, com inscrição junto ao órgão de classe/CRASS	R\$ 2.638,62
3.	Contador	1	-	-	40	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição junto ao órgão de classe/CRC	R\$ 3.839,26
4.	Dentista	1	-	-	20	Curso superior em Odontologia, com inscrição junto ao órgão de classe/CRO	R\$ 2.638,62
5.	Enfermeiro	1	-	-	40	Curso superior em Enfermagem, com inscrição junto ao órgão de classe/COREN	R\$ 3.280,82
6.	Engenheiro Civil	1	-	-	20	Curso Superior em Engenharia Civil, com inscrição junto ao órgão da classe CREA	R\$ 2.617,68
7.	Fisioterapeuta	1	-	-	20	Curso superior em Fisioterapia, com inscrição junto ao órgão de classe/REFITO	R\$ 2.443,16
8.	Médico Clínico Geral	1	-	-	20	Curso superior em Medicina, com inscrição junto ao órgão de classe/ CRM	R\$ 7.853,06
9.	Médico Veterinário	1	-	-	20	Curso Superior em Medicina Veterinária, com inscrição junto ao órgão de classe - CRMV	R\$ 2.617,68
10.	Nutricionista (2)	1	-	-	20	Curso superior em Nutrição, com inscrição junto ao órgão de classe - CRN	R\$ 1.308,84
11.	Psicólogo	1	-	-	40	Curso superior em Psicologia, com inscrição junto ao órgão de classe - CRP	R\$ 2.617,68
12.	Agente Administrativo	3	-	-	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.246,73
13.	Fiscal de Tributos Municipais	1	-	-	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.807,04
14.	Técnico em Enfermagem	1	-	-	40	Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem/COREN	R\$ 1.323,58
15.	Agente de Serviços I	3	-	-	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.157,92 (+) R\$ 54,08 Comp.
16.	Agente de Serviços II	3	-	-	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.229,67
17.	Motorista	4	-	-	40	Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação "D" ou superior	R\$ 1.434,61
18.	Operador de Máquinas e Veículos	1	-	-	40	Ensino Fundamental Completo– CNH "C" ou superior	R\$ 1.588,33
19.	Professor	3	-	-	20	Normal ou normal superior ou pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou Magistério	R\$ 1.732,06 (+) R\$ 190,76 Comp. Piso Nacional

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PNEs e para Afrodescendentes.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Anexo III – Composição e tipos de prova dos cargos

Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos OBJETIVAS	Núcleo de Conhecimentos Específicos DISCURSIVA	Prática	TAF	Título	Total
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades	Informática						
1	Arquiteto	3	2	2	2	20	1			Sim	30
2	Assistente Social	3	2	2	2	20	1			Sim	30
3	Contador	3	2	2	2	20	1			Sim	30
4	Dentista	3	2	2	2	21	-			Sim	30
5	Enfermeiro	3	2	2	2	21	-			Sim	30
6	Engenheiro Civil	3	2	2	2	20	1			Sim	30
7	Fisioterapeuta	3	2	2	2	21	-			Sim	30
8	Médico Clínico Geral	3	2	2	2	21	-			Sim	30
9	Médico Veterinário	3	2	2	2	21	-			Sim	30
10	Nutricionista	3	2	2	2	21	-			Sim	30
11	Psicólogo	3	2	2	2	21	-			Sim	30
12	Agente Administrativo	3	2	2	2	21	-			Não	30
13	Fiscal de Tributos Municipais	3	2	2	2	21	-			Não	30
14	Técnico em Enfermagem	3	2	2	2	21	-			Não	30
15	Agente de Serviços I	3	3	3	-	21	-		Sim	Não	30
16	Agente de Serviços II	3	3	3	-	21	-	Sim		Não	30
17	Motorista	3	3	3	-	21	-	Sim		Não	30
18	Operador de Máquinas e Veículos	3	3	3	-	21	-	Sim		Não	30
19	Professor	3	2	2	2	21	-			Sim	30

* Núcleo de Conhecimentos Gerais – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

* Núcleo de Conhecimentos Específicos – Compreende questões da área de atuação do cargo.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Serviços I

Requisitos: Ensino Fundamental

Descrição Sumária: Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, auxilia os diversos serviços públicos da administração entre outras atividades.

Descrição Detalhada: O cargo de Agente de Serviços efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Exercer as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados pelo setor de nutrição. Dentre as funções estão o pré-preparo tais como corte de legumes, separação de alimentos conforme as medidas solicitadas, conservação do ambiente de trabalho, manuseio dos alimentos no fogão até o seu preparo final. Se necessário proceder à entrega dos alimentos prontos aos usuários; Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Requisitar pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades do Município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. Determina e acompanha o uso dos materiais e equipamentos de segurança. Acompanhar o acesso de alunos, pais e demais pessoas nas dependências de escolas; verificar a utilização de banheiros e pátio escolar, auxiliando e orientando às crianças.

Agente de Serviços II

Requisitos: Ensino Fundamental

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, auxilia os diversos serviços públicos da administração entre outras atividades.

Descrição Detalhada

O cargo de Agente de Serviços auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos, auxiliam pedreiros em obras, preparando massas de cimento, contra-pisos, entre outros, fundações, utilizando-se de equipamentos necessários para a execução dos serviços; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento, entrega de materiais, mercadorias e operando equipamentos de serviços acoplados aos veículos, tais como bomba e mangueira de caminhão auto-fossa, entre outros, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa ou providencia serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhos especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou traçados por animais. Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Executa os serviços de lavagem, polimento nos veículos municipais. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepultura, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, auxiliando na exumação de sepulturas mediante autorização. Executa os serviços de moto-serra, roçagem elétrica e manual, capinagem, pulverização de áreas públicas. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades do Município. Executa os serviços de manutenção e limpeza geral do matadouro municipal, acompanha todos os procedimentos de abate desde a chegada até o transporte final dos animais. Determina e acompanha o uso dos materiais e equipamentos de segurança. Acompanha a emissão do relatório de abate e fiscalização da Vigilância Sanitária. Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos. Pulverização de residências, terrenos e espaços públicos, utilizando-se de máquina costal e/ou outros equipamentos, para atendimento de serviços de saúde pública e epidemiológicas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

Motorista

Requisitos: Ensino Fundamental - Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.

Descrição Sumária

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e cargas.

Descrição Detalhada

Dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas em serviços diurnos e noturnos inclusive em caráter de Plantão quando necessário; orientar passageiros quanto as normas de segurança no trânsito, observando se os mesmos estão utilizando equipamentos como cinto de segurança e outros, operar equipamentos de serviço acoplados aos veículos, visando contribuir para a execução dos trabalhos e sempre utilizando-se de equipamentos de proteção individual e sinalização adequados a execução dos mesmos; transportar documentos, equipamentos e outros para as diversas secretarias do Município; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; e cumprir regulamento; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência e diário de bordo; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; participar de programa de formação continuada proposto pelo Departamento competente, executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

Operador de Máquinas e Veículos

Requisitos: Ensino Fundamental – CNH “C” ou superior

Descrição Sumária

Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas.

Descrição Detalhada

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de máquinas do município, operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retro escavadeiras, pá-carregadeira e outros veículos similares, destinados ao transporte de cargas e serviços públicos em serviços diurnos e noturnos inclusive em caráter de Plantão quando necessário, utilizando-se de equipamentos de proteção e individual e sinalização, adequados a cada tipo de serviço. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregar-se dos transportes de carga que lhe forem confiados; Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; cumprir a legislação nacional de trânsito e demais normas relacionadas; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento; preencher o boletim de ocorrência e diário de bordo; participar de programa de formação continuada proposto pelo Departamento de Frotas e Transporte. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Professor: Magistério

1) Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Suporte pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação.

Agente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio

Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada: Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e prestar atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios; proceder executar planos, sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretaria e reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades, executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município. Atividades relacionadas com a execução da fiscalização de obras e posturas municipais em face das normas legais e regulamentares que as regem. Executar atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios. Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Fiscal de Tributos Municipais

Requisitos: Ensino Médio

Descrição Sumária: Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

Descrição Detalhada: Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente; Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Aplicar notificações, penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Manter e atualizar cadastros de contribuintes, alvarás e licenças; Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório; Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos; Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações; Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos; Executar análises comparativa das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal; Analisar lançamentos do IPTU por área, tipo de utilização do imóvel, valor lançado e outras modalidades de relatório; Analisar reclamações e requerimentos de contribuintes; Analisar, recomendar e realizar toda e qualquer atualização cadastral de contribuintes; Realizar o lançamento de impostos, taxas e contribuições, bem como proceder a impressão de notificações e guias analisando-as quando necessário; Realizar procedimentos fiscais através de diligências externas; Realizar plantões de fiscalização, quando solicitado, em horários fora do expediente, nos finais de semana e feriados; Realizar procedimentos administrativos de ordem diversa, relacionados ao setor de fiscalização tributária; Enquadrar o tipo de ISSQN de novos contribuintes ou nas alterações cadastrais, de acordo com a Legislação Municipal; Analisar os relatórios de recolhimento do ISSQN retido na fonte, tanto de pagamentos da municipalidade quanto de empresas privadas; Atender contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo de impostos e acessórios, solucionando questões e auxiliando no cumprimento de notificações; Analisar, autorizar e recomendar o parcelamento de débitos fiscais; Analisar relatórios de transmissão imobiliária encaminhados por cartórios e emitir guias do valor do recolhimento do ITBI; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Apresentar relatório de suas atividades; Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo; Desempenhar outras funções afins.

Técnico em Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem

Descrição Sumária: Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.

Descrição Detalhada: Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluidos e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os os prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Arquiteto

Requisitos: Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com inscrição junto ao órgão de classe/CAO

Descrição Sumária: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Descrição Detalhada: Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de análise de documentação de empreendimentos propostos; Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; Elaborar planos diretores e setoriais; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; prestar



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Assistente Social

Requisitos: Curso superior em Assistência Social, com inscrição junto ao órgão de classe/CRASS

Descrição Sumária: Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada: Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realiza estudos e elabora relatórios sociais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, principalmente nas secretarias de saúde e assistência social.

Contador

Requisitos: Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição junto ao órgão de classe/CRCPR

Descrição Sumária

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro.

Descrição Detalhada

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária, inclusive em procedimentos licitatórios; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do Município; atender ao controle interno quando solicitado; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do executivo municipal juntamente com o Prefeito municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o Departamento de Administração e Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica; promover a publicação dos relatórios financeiros para atendimento dos instrumentos de transparência fiscal; organiza, assessora e executa as audiências públicas de prestação de contas; atende e responde contabilmente aos órgãos de controle externo e interno, em especial ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e demais órgãos competentes; confeccionar empenho, realizar liquidações, coordenar e assessorar equipe contábil e financeira; alimentar e assessorar todo e qualquer sistema informatizado referente a contabilidade, inclusive sistemas de outros setores que necessitem de dados contábeis, junto a todo e qualquer órgão de controle interno e externo e em especial os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná. Desempenhar demais funções inerentes ao cargo.

Dentista

Requisitos: Curso superior em Odontologia, com inscrição junto ao órgão de classe/CRO

Descrição Sumária: Diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada: Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro alérgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submetem a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emitem diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Enfermeiro

Requisitos: Curso superior em Enfermagem, com inscrição junto ao órgão de classe/COREN

Descrição Sumária

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Alimentar sistemas informatizados, referentes às exigências do cargo.

Engenheiro Civil

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil, com inscrição junto ao órgão de classe/CREA

Descrição Sumária: elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Prestam consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

Descrição detalhada: Elaborar projetos de engenharia civil, planejando empreendimento, realizando investigação de campo, realizar levantamentos técnicos, analisar dados primários e secundários, definir metodologia de execução, fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento, desenvolver estudos ambientais, propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais, dimensionar elementos de projetos, detalhar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, elaborar cronograma físico e financeiro, elaborar estudo de modelagem; Gerenciar obras civis, selecionando mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, controlar recebimento de materiais e serviços, controlar cronograma física e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança da obra, supervisionar aspectos ambientais da obra, realizar ajuste de campo, medir serviços executados, gerar projeto conforme construído (as built); Prestar consultoria, assistência e assessoria, avaliando projetos e obras, elaborar programas e planos, propor soluções técnicas, periciar projetos e obras, realizar capacitação técnica; Controlar qualidade do empreendimento, executando ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final, verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos, identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade, verificar aferição, calibração dos equipamentos, analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos, controlar documentação técnica, fiscalizar controle ambiental do empreendimento, realizar auditorias; Coordenar operação e manutenção



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

do empreendimento, gerenciando recursos técnico-financeiros, gerenciar recursos humanos, coordenar apoio logístico, gerenciar suprimento de materiais e serviços, avaliar dados técnicos e operacionais, avaliar relatórios de inspeção, programar inspeção preventiva e corretiva, programar intervenções no empreendimento, orçar o empreendimento, quantificando mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, cotar preços e custos de insumos do empreendimento, apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Contratar execução de obras e serviços, estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras, preparar termo de referência para contratação de serviços e obras, preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia, preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras, julgar propostas técnicas e financeiras, administrar contratos; Pesquisar tecnologias, elaborar projetos de pesquisa, coordenar pesquisas tecnológicas, ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, implementar novas tecnologias; Comunicar-se, elaborando relatórios, emitir parecer técnico, elaborar laudos e avaliações, elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas, divulgar tecnologias. Demonstrar competências pessoais, trabalhando em equipe, demonstrar capacidade de negociação, demonstrar raciocínio lógico, demonstrar visão sistêmica, demonstrar raciocínio matemático, demonstrar criatividade, demonstrar dinamismo, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar capacidade de decisão, demonstrar visão espacial, usar EPI, controlar situações adversas. Alimentar sistemas e utilizar-se de todos os recursos necessários para o atendimento do serviço público.

Fisioterapeuta

Requisitos: Curso superior em Fisioterapia, com inscrição junto ao órgão de classe/CREFITO

Descrição Sumária: Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais 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, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de 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, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Clínico Geral

Requisitos: Curso superior em Medicina, com inscrição junto ao órgão de classe/ CRM

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, atendendo ambulatório, urgência, emergência e programas de saúde pública.

Descrição Detalhada

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos, presta atendimento de urgência e emergência verificando alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao paciente. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Utilizar-se de todos os recursos necessários para o atendimento do serviço público em prol da população.

Médico-Veterinário

Requisitos: Curso Superior em Medicina Veterinária, com inscrição junto ao órgão de classe - CRVM

Descrição Sumária



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares e outros serviços para o atendimento ao serviço público.

Descrição Detalhada

Executar atividades de vigilância epidemiológica; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; exercer defesa sanitária animal, aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Fiscalização, auditoria e autorização de estabelecimentos; Analisar processamento, fabricação, distribuição, transporte e rotulagem de produtos, bem como a sua fiscalização; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar produtos para análise laboratorial. Inspeccionar produtos de origem animal. Atual como responsável técnico municipal produtos de origem animal. Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Investigar surto de doença transmitida por alimentos; Executar programas de controle de qualidade de alimentos; Executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar programas de controle de pragas e vetores; Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos. Organizar eventos técnicos e sociais. Executar atividades de educação sanitária. Atuar na preservação ambiental, identificando e denunciando situações de maus tratos a animais; Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros, contribuindo para o bem estar animal. Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico, matadouros frigoríficos, fabricas de conservas de carnes e de pescados e todas as fabricas que empregam perante o SIM-Serviço de Inspeção Municipal ou outro serviço a ele equiparado. **Alimentar todo e qualquer sistema digital referente a função, realizar acompanhamento médico veterinário, tais como castração, cirurgias e outros atendimentos relacionados a função, conforme projetos municipais; cadastrar serviços de inspeção, estabelecimentos e produtos inspecionados no e-SISBI; elaborar e apresentar Programa de Trabalho (SISBI); solicitar adesão de serviço ao SISBI/POA e/ou outros programas assemelhados.**

Nutricionista

Requisitos: Curso superior em Nutrição, com inscrição junto ao órgão de classe - CRN

Descrição Sumária

Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades.

Descrição Detalhada

Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisições de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas , de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnostico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Psicólogo

Requisitos: Curso superior em Psicologia, com inscrição junto ao órgão de classe – CRP

Descrição Sumária: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada: Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO V – PROGRAMA PARA PROVAS

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade Fundamental Completo: AGENTE DE SERVIÇOS I e AGENTE DE SERVIÇOS II

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade Fundamental Completo: MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

PROVA DO NÚCLEO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIA E MAGISTÉRIO: AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, PROFESSOR

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo grau - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).
Conhecimentos Gerais/atualidades	Constituição da República Federativa do Brasil – CF, 1988; Direitos e garantias fundamentais; Liberdades e igualdades individuais e coletivas; Democracia: riscos, limites e possibilidades; Cidadania; políticas públicas; Direitos sociais, individuais e coletivos; Ética, Ética profissional; Saúde e qualidade de vida; Acessibilidade e inclusão; Comunicação e tecnologias assistivas; Capacitismo; Sustentabilidade na gestão pública; Orçamento Público, leis e diretrizes; gastos, despesas e investimentos públicos; fundos de investimentos públicos: características e funções; Cultura, manifestações e patrimônios; história, memória e preservação do patrimônio cultural, artístico e arquitetônico; democracia, riscos, limites e possibilidades; ciência e conhecimento científico; educação, ciência e tecnologia; Gênero, raça, orientação sexual; Violência urbana; Redes Sociais; Influenciadores; Marketing Digital; Circulação de notícias e informações falsas; Saúde Pública e Saúde Privada; Doenças e prevenções de doenças em saúde; Epidemias, endemias, pandemias e sindemias; Economia, crescimento e desenvolvimento econômico; Indicadores sociais e indicadores econômicos; Cidades inteligentes; Cidades e populações; Movimentações e migrações populacionais; Trabalho e organização do trabalho; Flexibilização e Precarização do Trabalho; Trabalho Decente (OIT); Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável (ODS); Ecologia, meio ambiente e preservação; Cotidiano brasileiro e atualidades nacionais e internacionais;

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR: ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

	conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial, função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cotidiano brasileiro e atualidades nacionais e internacionais; Ecologia, meio ambiente e preservação; Constituição da República Federativa do Brasil - CF, 1988; Direitos Sociais, Individuais e Coletivos; Direitos e garantias fundamentais; liberdades e igualdades individuais e coletivas; Sistema Judiciário brasileiro; Democracia, riscos, limites e possibilidades; Sustentabilidade na gestão pública; Ética, Ética profissional; Saúde e qualidade de vida; Acessibilidade e inclusão; Comunicação e tecnologias assistivas; Capacitismos; Gênero, raça, orientação sexual; Violência urbana; Redes sociais; Influenciadores; Marketing Digital; Jornalismo; Notícias e informações falsas; Saúde Pública e Saúde Privada; Doenças e prevenções de doenças em saúde; Epidemias, endemias, pandemias e zoonoses; Cultura, manifestações e patrimônios; cidadania; História, memória e preservação do patrimônio cultural, artístico e arquitetônico; educação: leis e diretrizes; Base Nacional Curricular Comum-BNCC; Educação básica e fundamental; Ensino Superior; Ciência e conhecimento científico; Educação, ciência e tecnologia; países, Cidades e populações; Cidades inteligentes; Economia, crescimento e desenvolvimento econômico; Indicadores sociais e indicadores econômicos; Sistemas financeiros e crises econômicas; Orçamento Público, leis e diretrizes; gastos, despesas e investimentos públicos; fundos de investimentos públicos: características e funções; Movimentações e migrações populacionais; Guerras e agressões; Diplomacia, organizações e relações multilaterais; Trabalho e relações de trabalho; flexibilização, precarização e uberização do trabalho; trabalho e saúde mental; sindicalismo e organização das categorias de trabalhadores; organizações e sindicatos patronais; Trabalho Decente (OIT); Objetivo para o Desenvolvimento Sustentável (ODS);
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AGENTE DE SERVIÇOS I, AGENTE DE SERVIÇOS II, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Agente de Serviços I	Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, chimarrão); conhecimentos relacionados ao programa de alimentação escolar – cozinhas, produção de refeições para os alunos, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para servir (café, chás, água, chimarrão) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do reparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.
Agente de Serviços II	Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas; manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais; limpeza de bueiros, "bocas-de-lobo"; ações emergenciais na ocorrência de



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

	<p>intempéries; ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões, etc); ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre a área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.</p>
Agente Administrativo	<p>Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas; Administração e organização; Apresentação pessoal; Redação oficial: características e tipos; Atos e contratos administrativos; Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Relações humanas e interpessoais; Atendimento ao público e ao telefone; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho; Organização do local de trabalho; Comportamento no local de trabalho.</p>
Fiscal de Tributos	<p>1. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/ 66); 2. Constituição Federal. 3. Lei Complementar nº 116/2003 (ISSQN); 4. Lei Orgânica do Município de Rancho Alegre – PR; 5. O tributo: conceito, características, natureza jurídica e classificação; 6. Espécies de Tributo; 7. Crédito Tributário: Constituição, lançamento, exclusão, suspensão e extinção; 8. Impostos federais, estaduais e Municipais (Perfil constitucional, fatos geradores, base de cálculo, alíquotas, contribuintes e responsáveis). 9. Sistema tributário nacional: Competência tributária, limitações constitucionais do poder de tributar, repartição da receita tributária; 10. Legislação tributária: Vigência, Integração, Interpretação e aplicação; 11. Capacidade, cadastro e domicílio tributários. 12. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa e Certidões negativas. 13. Fiscalização: o conceito de fiscalizar, métodos e técnicas de fiscalização. 14. Aplicação de: Autos de infração, multas e outras penalidades; 15. Poder de polícia do Município; 16. Princípios da administração pública; 17. Ética profissional.</p>
Assistente Social	<p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. Dimensões da prática profissional do Serviço Social: técnico-operativa, ético-política e a teórico-metodológica. Serviço Social e Ética Profissional. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Política de Saúde. Política de Assistência Social. Política de Educação. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social) e suas alterações; Código de Ética do Assistente Social; Lei Orgânica da Seguridade Social e suas alterações; Lei Orgânica da Saúde e suas alterações; Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações; Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH; Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações; Estatuto do Idoso e suas alterações; Estatuto da Pessoa com Deficiência e suas alterações; Lei de Diretrizes e Bases da Educação e suas alterações; Lei 13.935/2019 – Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica.</p>
Motorista	<p>Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; os sinais de trânsito, segurança e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos - deveres e proibições; as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho.</p>
Operador de Máquinas e Veículos	<p>Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; os sinais de trânsito, segurança e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos - deveres e proibições; as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; noções básicas de mecânica automotiva; primeiros socorros em acidentes de trânsito; circulação urbana e trânsito; direção defensiva; procedimentos de segurança no trabalho; proteção ao meio ambiente; conhecimento da operação, funcionamento e manutenção da máquina; conhecimentos básicos do sistema mecânico e elétrico das máquinas; conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei 8.666/93 - Lei das licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade administrativa e suas alterações; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; portarias interministeriais</p>



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

	<p>e portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes contábeis; Restos a pagar; Dívida ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade orçamentária; Contabilidade financeira; Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública.</p>
Dentista	<p>Saúde bucal coletiva e níveis de prevenção. Biossegurança: manutenção da cadeia asséptica, esterilização, EPIs e destino de materiais infectantes. Ética odontológica. Epidemiologia e índices epidemiológicos em saúde bucal. Cirurgia oral menor, princípios, técnicas e complicações. Urgências em odontologia. Farmacologia e terapêutica em odontologia. Saúde pública: organização dos serviços de saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Materiais restauradores e de proteção do complexo dentino-pulpar. Anestesiologia: farmacologia dos anestésicos, mecanismos de ação, técnicas e precauções. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento. Periodontia: diagnóstico, prevenção e tratamento. Odontopediatria: biogênese das dentições, cariologia, prevenção, tratamentos, uso de fluoretos, amamentação e influências no sistema estomatognático. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções dos tecidos moles e duros. Lesões cancerizáveis. Radiologia: técnica radiológica, interpretação radiográfica e anatomia. Atendimento de pacientes com necessidades especiais.</p>
Professor	<p>Compromisso do professor: Normas éticas e comportamento em serviço público. Fundamentos da educação. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Gestão democrática e organização da escola. Educação Infantil: diretrizes, organização do ambiente de aprendizagem, conteúdos, avaliação, relação com a família. Ensino Fundamental: diretrizes, processo ensino aprendizagem: conteúdos, objetivos, avaliação, recuperação. Educação Especial no contexto da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Projeto Político pedagógico. Planejamento de ensino. Teorias da aprendizagem. Avaliação do processo ensino aprendizagem. Características do desenvolvimento infantil. Primeiros socorros.</p>
Enfermeiro	<p>Cuidados hospitalares. Hospitalização. Emergências e urgências. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção à Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitoses. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde.</p>
Engenheiro Civil	<p>Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra. Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano-mestre e cronograma mestre, cronograma físico e financeiro; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Tecnologia do concreto. Tecnologia de asfalto. Materiais de construção. Transporte. Estradas. Topografia e Fotogrametria. Tráfego. Geotecnica. Mecânica dos</p>



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

	sólidos. Fundação e obras de terra. Estática das construções. NBR 9050. Tecnologia das construções. Pontes e obras de arte rodoviárias. Instalações em geral. Arquitetura e planejamento urbano. Legislação Profissional. Licitações e respectiva legislação.
Fisioterapeuta	Anatomia humana: sistemas esqueléticos, musculares, nervosos, circulatórios e respiratórios. Fisioterapia humana, neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos agentes físicos (calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas). Equipes de reabilitação: ética, perfil profissional e inter-relacionamento. Técnicas de treinamento do paciente amputado: preparação do coto, adestramento com a prótese, treino de marcha. Princípios físicos e biofísicos dos recursos terapêuticos. Aplicação, cuidados técnicos e precauções com agentes físicos, termoterápicos, eletroterápicos e mecanoterápicos. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia. Fisioterapia traumatológica, ortopédica, reumatológica, neurológica, cardíaca, respiratória, obstetrícia, pediátrica, vascular, no paciente queimado, pré e pós-operatório em cirurgia geral. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96)
Médico Clínico Geral	Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrite, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocóccicas, estafilocóccicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.
Técnico em Enfermagem	Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente, higiene, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exame, cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico-hospitalares.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

	Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo. Ética profissional
Médico Veterinário	Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia, controle e programas sanitários oficiais. Clínica Geral: Doenças da Reprodução; Parasitologia; Vírus; Dermatologia; Nutrição Animal; Salmonelose e Colibacilose; Controle Zoonoses - aspectos epidemiológicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose e Aftosa; Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual; Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses; Controle e combate de vetores e animais peçonhentos; Controle de agravos originados por vetores: Chagas, Dengue e Febre Amarela; Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada a zoonose, Serviço de desratização; Gerenciamento de CCZ (Centro de controle de zoonoses) e controle populacional de cães e gatos. Deontologia. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Manual de Legislação Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil; Manual Técnico da Raiva dos Herbívoros; Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal.
Nutricionista	Nutrição em Saúde Pública; Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher e da Criança: terapia de reidratação oral TRO, acompanhamento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar PSA. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição. Metabolismo basal. Modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo. Alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças, carências), patologias e dietoterapias. Aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular. Técnica Dietética. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica
Psicólogo	Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Psicologia e Políticas públicas; Atuação do psicólogo nas diferentes áreas (clínica, escolar e educacional, organizacional e trabalho, social); Abordagens Teóricas e Psicoterápicas.
Arquiteto	Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Obras de Arte no sistema rodoviário. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

	(Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.
--	--



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2022

Eu, _____,
(Nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro
_____, na cidade de _____, Estado do
Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____,
portador do Documento de Identidade n.º _____, emitida por _____, em
___ / ___ / ___, e do CPF n.º _____, inscrito no Cadastro Único para
Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____, de
que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso
Público n.º 001/2022, do MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE, no qual me inscrevi para o cargo
de _____.

Rancho Alegre, _____ de _____ de 2022.

(Nome completo e assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___ / ___ / _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2022

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ RG: _____

TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização ou Pós-Graduação	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: _____

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Assinatura do/a candidato/a

Rancho Alegre, _____ de _____ de 2022.