



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE – PARANÁ CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL Nº 001/2026

O **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE – ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Paraná nº 530, Centro, inscrito no CNPJ nº 95.640.132/0001-94, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **EVERTON CASSIO ZANUTO**, do seu mandato e funções, residente e domiciliado em Rancho Alegre D'Oeste – Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; a Lei Orgânica do Município de Rancho Alegre D'Oeste – Paraná e respectivas emendas; a Lei Municipal nº 458/2011 (Quadro de Pessoal da Administração Direta) e suas alterações posteriores (notadamente as Leis nº 492/2011, 617/2015, 618/2015, 724/2019 e 729/2019); a Lei Municipal nº 173/1999 (Estatuto e Plano de Carreira do Magistério) e suas alterações, incluindo as Leis nº 987/2025 e 999/2025; bem como as Leis Federais nº 11.738/2008, nº 12.994/2014 e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste Paraná, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas de **29/07/2026 a 19/08/2026** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Especial do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 462/2025** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma:

Item/ Subitem	Evento	Data
1	Publicação do Edital nº 001/2026– Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste - Paraná (completo com anexos)	22/07/2026
1.1	Período de Inscrição	29/07/2026 a 19/08/2026
1.2	Último Dia para Pagamento das Inscrições	20/08/2026
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afrodescendentes e PcDs.	07/08/2026



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



Item/ Subitem	Evento	Data
1.4	Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos que solicitaram isenção, pleitearam condições especiais, PcDs e Afros.	11/08/2026
1.5	Período para recurso contra indeferimento das inscrições e pedidos relacionados no item 1.4	12/08/2026 a 14/08/2026
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção, condições de PcDs, Afros e condições especiais,	15/08/2026
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	21/08/2026
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	28/08/2026
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	13/09/2026
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	15/09/2026
1.11	Prazo para Recursos contra Gabaritos Preliminares	16/09/2026 a 18/09/2026
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e do resultado preliminar das Provas Objetivas	25/09/2026
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	26/09/2026 a 29/09/2026
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	07/10/2026
1.15	Convocação e Período para Entrega de Títulos: no período de 08/10/2026 a 14/10/2026 . Convocação para Prova Prática a ser realizada dia 18/10/2026	08/10/2026
1.16	Aplicação da Prova Prática para os Cargos de Motorista I e II e Operador de Máquinas	18/10/2026
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	20/10/2026
1.18	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	21/10/2026 a 24/10/2026
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática	30/10/2026
1.20	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo	05/11/2026
1.21	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	06/11/2026 a 10/11/2026
1.22	Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação	17/11/2026
1.23	Data sugerida para Homologação do PSP – Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste – Paraná	24/11/2026

Obs: Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** - www.institutounicampo.com.br no site da **Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste – Paraná** – www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br; os editais serão publicados no Jornal Folha de Londrina e no Diário Oficial dos Municípios.

2.3 O certame terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no **subitem 2.2**.

2.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.6 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.7 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.8 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação do Edital de Abertura, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:

Item	Cargo	Vagas	Carga horária	Remuneração – R\$	Requisito / Escolaridade	P.O	P.T	P.P
01	Agente Comunitário de Saúde	03	40 H	3.240,00	2º Grau Completo, ter concluído, com aproveitamento no curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que vai atuar, desde a	X		



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



					data da publicação do edital do processo seletivo público.			
02	Agente de Endemias	02	40 H	3.240,00	2º Grau Completo e ter concluído, com aproveitamento o curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	X		
03	Analista Administrativo em Gestão e Assistência Pública à Saúde	01	40 H	2.285,89	Ensino Superior Completo; Título de Especialista em Administração e/ou Gestão em Saúde Pública; Conhecimentos em informática; e CNH Cat. B ou superior.	X		
04	Arquiteto	01	20 H	4.186,85	Curso Superior em Arquitetura, com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.	X	X	
05	Assistente Social	02 + CR	40 H	7.322,81	Curso Superior em serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.	X	X	
06	Auxiliar Administrativo	04 + CR	40 H	2.285,89	2º grau completo.	X		
07	Auxiliar Cirurgião Dentista	01	40 H	2.285,89	2º grau completo e curso específico em Auxiliar de Cirurgião Dentário.	X		
08	Auxiliar de Enfermagem	02 + CR	40 H	3.133,36	2º grau completo, com habilitação específica em auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	X		
09	Cirurgião Dentista	02	20 H	6.468,26	Curso Superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	X	X	
10	Coletor de Lixo	04	40 H	1.621,00	Alfabetizado.	X		
11	Contador	CR	40 H	8.120,94	Ser habilitado Profissionalmente na área de Contabilidade, com respectivo registro junto ao	X		



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



					Conselho Regional de Contabilidade.			
12	Controlador Interno	01	40 H	7.322,81	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	X		
13	Coveiro	01	40 H	1.621,00	Alfabetizado.	X		
14	Cozinheiro	08	40 H	1.621,00	Alfabetizado.	X		
15	Enfermeiro	CR	40 H	7.322,81	Curso Superior de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	X	X	
16	Enfermeiro em Vigilância Epidemiológica	01	40 H	7.322,81	Curso Superior em Enfermagem; Título de especialista de Enfermagem em Vigilância com área de atuação em Epidemiológica, reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC; Conhecimentos em informática. Registro Ativo no Conselho Regional da Classe; CNH Cat. B ou superior.	X	X	
17	Engenheiro Civil	01	20 H	4.186,85	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia – CRE.	X	X	
18	Escriturário	03 + CR	40 H	3.133,36	2º grau completo	X		
19	Farmacêutico	CR	40 H	6.468,26	Curso Superior em farmácia com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.	X	X	
20	Fiscal de Tributos	01	40 H	7.322,81	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Engenharia; Conhecimentos em informática; CNH Cat. B ou superior.	X		



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br



21	Fiscal Municipal	01 + CR	40 H	2.589,44	2º grau completo, conhecimento da legislação específica.	X		
22	Fisioterapeuta	01	30 H	4.814,77	Curso Superior de fisioterapeuta, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia ocupacional – CRE-FITO.	X	X	
23	Fonoaudiólogo	01	40 H	7.322,81	Curso Superior em Fonoaudiologia. Com registro no Conselho competente.	X	X	
24	Médico Clínico Geral	02	20 H	7.322,81	Curso Superior de medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	X	X	
25	Médico Clínico Obstetra / Ginecologista	01	20 H	7.322,81	Curso Superior em medicina, com especialização em ginecologia e obstetrícia, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	X	X	
26	Médico para Atuação no Programa Saúde da Família	01	40 H	14.322,64	Curso Superior de medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	X	X	
27	Médico Pediatra	01	20 H	7.322,81	Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	X	X	
28	Motorista I	02 + CR	40 H	1.662,94	Alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	X		X
29	Motorista II	12	40 H	1.992,13	Alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	X		X
30	Nutricionista	02	20 H	2.848,55	Curso Superior em Nutrição com Registro no Conselho Regional de Nutricionista – CRN.	X	X	
31	Operador de Máquinas	02	40 H	1.992,13	Alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	X		X
32	Procurador Municipal	01	20 H	8.120,94	Curso Superior em Direito, com Registro na	X	X	



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



					Ordem dos Advogados do Brasil.			
33	Professor	15 + CR	20 H	2.565,32	2º grau – Magistério.	X	X	
34	Professor de Língua Inglesa	02	20 H	2.565,32	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Letras – Habilitação em Língua Inglesa, ou Licenciatura em Letras com complementação pedagógica em Língua Inglesa; Conhecimentos em informática.	X	X	
35	Psicólogo	02 +CR	40 H	7.322,81	Curso Superior em Psicologia, com Registro no Conselho competente.	X	X	
36	Psicopedagogo	01	20 H	3.306,65	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia, ou Título de especialista em Psicopedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos em informática; CNH Cat. B ou superior.	X	X	
37	Telefonista	CR	40 H	2.589,44	2º grau completo	X		
38	Terapeuta Ocupacional	CR	40 H	7.322,81	Curso Superior em Terapia Ocupacional; Conhecimentos em informática; Registro Atualizado e Ativo no Conselho Regional da Classe; CNH Cat. B ou superior.	X	X	
39	Vigia	07	40 H	1.621,00	Alfabetizado.	X		

Legenda: **C.R.** – Cargo Reserva.
P.T. - Prova de Títulos

C.H. – Carga Horária
P.P. - Prova Prática

P.O. – Prova Objetiva

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período estabelecido, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste – Paraná**

3.4. Em estrita observância ao Art. 6º, inciso I, da Lei Federal nº 11.350/2006, o candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que pretende atuar desde a data de publicação deste Edital, devendo manter a residência na localidade durante todo o período em que exercer a função.

3.5. O Município observará o Piso Salarial Nacional para os cargos de Enfermeiro, Enfermeiro em Vigilância Epidemiológica e Auxiliar de Enfermagem, nos termos da Lei nº 14.434, de 4 de agosto de 2022. O pagamento integral do piso está condicionado ao repasse da Assistência Financeira Complementar da União (AFC), conforme as leis e portarias federais vigentes que regulamentam o tema.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site www.institutounicampo.com.br, nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma**.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.institutounicampo.com.br, realizar seu login na área do candidato, selecionar o município e efetuar sua inscrição para o cargo pretendido, conforme as opções disponíveis no concurso.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1 - Cronograma**

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão:

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental	R\$ 40,00
Nível Médio / Técnico	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 150,00

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

- a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
- b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 13656/2018, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **ANEXO II** deste edital de abertura e, após realizar seu login, anexá-lo por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo,

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III** e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.5 Terão direito a isenção aqueles doadores de Sangue, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, devendo preencher o **Anexo V** e enviar ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo, assim como, comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do certame, até a data final do cronograma.

5.5.1 A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição.

5.5.2 Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município; órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.6 Será concedido isenção do pagamento de valores a título de taxa de inscrição neste PSP, aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná para prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, o Candidato deverá preencher e anexar no Site do Instituto Unicampo, o **Anexo IV**

5.7 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo V** e envio ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo.

5.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.9 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Rancho Alegre D'Oeste – Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 21 – Dos Recursos**.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

7.2. O percentual de reserva será observado ao longo de todo o período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas após a publicação deste Edital.

7.3. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será arredondado para o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas oferecidas para o cargo (conforme jurisprudência do STF).

7.4. A reserva imediata de vagas aplica-se apenas aos cargos que ofereçam 5 (cinco) ou mais vagas; para cargos com número inferior, a reserva será aplicada à medida que novas vagas forem surgindo durante a validade do certame.

7.5. O preenchimento das vagas seguirá a seguinte ordem de convocação:

- a) A 5ª vaga aberta de cada cargo será destinada ao candidato PcD classificado em 1º lugar na lista específica;
- b) As convocações subsequentes para candidatos PcD ocorrerão na 21ª, 41ª e 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação na lista de reserva.

7.6 O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.7 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

- I. Declarar-se Pessoa com Deficiência;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br



II. Enviar, via sistema de inscrição, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

7.8. O candidato PcD aprovado constará tanto na lista de classificação geral quanto na lista de classificação específica.

7.9. Os candidatos aprovados na lista PcD serão submetidos à perícia médica oficial do Município (ou contratada), que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência

8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 7.7**

8.4 Candidata Lactante

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial - **Anexo VI**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

9.1 Nos termos da Lei nº 14274/2003, ficam reservadas aos candidatos afrodescendentes 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



9.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será arredondado para o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite de 10% das vagas totais do cargo.

9.3. A reserva imediata de vagas aplica-se apenas aos cargos que ofereçam 3 (três) ou mais vagas.

9.4. Durante a validade do certame, o preenchimento das vagas seguirá a seguinte ordem de convocação:

a) A 3ª vaga aberta será destinada ao candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de reserva;

b) As convocações subsequentes para candidatos da reserva ocorrerão na 13ª, 23ª e 33ª vagas, e assim sucessivamente (intervalos de 10 em 10), observada a ordem de classificação específica.

9.5. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

I. Declarar-se expressamente como de cor preta ou parda e pertencente à raça/etnia negra, conforme o **Anexo VII** deste Edital;

II. Estar ciente de que a autodeclaração possui presunção relativa de veracidade e poderá ser submetida a procedimento de heteroidentificação por comissão específica.

9.6 A falsidade na declaração sujeitará o candidato à anulação da inscrição e, se já nomeado, à demissão do cargo após processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.

9.7 O candidato afrodescendente aprovado constará tanto na lista de classificação geral quanto na lista de classificação específica.

9.8 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão revertidas para a ampla concorrência, seguindo a ordem de classificação geral.

10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Rancho Alegre D'Oeste – Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PcD;
- candidatos afrodescendentes;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser apresentados por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de portarias publicadas no Jornal “O Regional”.

11.3 No ato da posse, o candidato deverá apresentar;

- CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Averbação de Divórcio;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e **número de CPF** dos mesmos;
- Certificado de Reservista (se homem);
- Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- CNH para os candidatos cuja habilitação se faz necessária.
- Registro do candidato no Conselho de Classe exigido para o cargo.
- Carteira de Trabalho com Número e Série, Número do PIS/PASEP e Qualificação Civil;
- Certidão Negativa Criminal e Vara de Execuções Penais. Caso a Certidão seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa.
- Certidão de Quitação Eleitoral.
- Declaração que o candidato não se encontra em acúmulo de cargo ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevê a Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária e horário de trabalho.
- Declaração sobre recebimento de provento de aposentadoria ou pensão
- Declaração do Imposto de Renda ou declaração própria de bens e patrimônio.
- Declaração de não estar cumprindo nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e nem de sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal.
- Exame pré-admissional, sob responsabilidade do candidato:
 - Laudos emitidos por médicos especialistas: Laudo Psiquiátrico, Laudo Oftalmológico, Laudo Cardiológico, Laudo Ortopedista.
 - Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, Lipidograma, Ureia e Creatinina, TGO e TGP.
 - Toxicológico (para cargo de Operador de Máquinas e Motorista I e Motorista II).
 - Exames de Imagem: Raio X Tórax e Coluna Total com laudo.
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional realizado por médico do trabalho em clínica licitada pela Prefeitura.
- Comprovante de Residência atual;
- 1 foto 3x4 recente;

11.4 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os laudos e exames solicitados, para ser submetido à avaliação médica admissional



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



11.4.1. Os laudos e atestados solicitados deverão ser emitidos em data posterior a aprovação do candidato no Concurso encetado pela Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste.

11.5 Em todos os laudos e exames deverão constar, obrigatoriamente, o nome do candidato.

11.6 Será eliminado do certame o candidato que não se apresentar munido de todos os exames e laudos solicitados para realização da avaliação médica admissional.

12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A prova objetiva será realizada na cidade de **Rancho Alegre D'Oeste – Paraná**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.

12.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão as 12 horas.

12.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a capacidade de alocação nas instalações disponíveis na cidade sede, a aplicação das provas poderá ocorrer em dois turnos (manhã e tarde) e, ou ainda, ser estendida a municípios vizinhos, a critério da Comissão Organizadora.

12.5 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Comprovante de inscrição; (opcional – facilita a localização do seu ensalamento)
- Caneta esferográfica azul ou preta.

12.5.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

12.6 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.7 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.8 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.9 Os 2 (dois) últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.10 Não haverá substituição da folha de respostas.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O certame compreenderá:

- Prova Objetiva** será aplicada a todos os Candidatos inscrito neste certame.
- Prova de Títulos** será aplicada a todos os candidatos de nível superior e ao cargo de Professor.
- Prova Prática** será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista I, Motorista II e Operador de Máquinas.

13.2 A **Prova Objetiva** terá 30 questões

13.3 A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos aos cargos de **Nível Superior** e ao cargo de Professor e serão convocados para apresentação de títulos, os candidatos que obtiverem 45 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

13.4 Para o cargo de Motorista haverá **Prova Prática** – de caráter eliminatório / classificatório - e serão convocados os **20** (vinte) melhores colocados entre o que auferiram 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A distribuição das questões da Prova Objetiva será conforme a tabela abaixo:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
Nível Fundamental / Médio / Técnico ou Superior	05	05	05	15	30

14.2 A **Prova Objetiva** aos cargos de **Professor** e **Nível Superior**, com exigência de Títulos, conterà 30 questões, avaliadas na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos. Cada questão (objetiva) terá peso igual, calculado pela divisão de 90 pontos pelo total de 30 questões - (3,00 pontos) por questão. Os 10 pontos faltantes serão completados pela apresentação dos Títulos e a nota final poderá ser de até 100 pontos.

14.3 Para os cargos de Nível Fundamental, Médio / Técnico, a **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo os pontos de cada questão obtidos pela divisão de 100 pelo total de questões – (100 : 30 = 3.33 pontos por questão).

14.4 As questões da Prova Objetiva conterão quatro (4) alternativas, identificadas pelas letras A a D, sendo correta apenas uma.

14.5 Serão considerados aprovados no Certame os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na Nota Final.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



14.6 Serão eliminados do certame os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida conforme o item anterior.

15. PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

15.1 A aplicação da Prova Prática para os cargos de Motorista I, Motorista II e Operador de Máquinas será realizada no município de Rancho Alegre D'Oeste – PR, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As **Provas Práticas** serão aplicadas somente aos **15** (quinze) primeiros colocados ao Cargo de Operador de Máquinas e aos **30** (trinta) primeiros colocados ao Cargo de Motorista I e II na **Prova Objetiva**.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo (www.institutounicampo.com.br), no site da Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste – PR, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no jornal de circulação regional.

15.3 No dia da realização, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original com foto, no local indicado no Edital de Convocação.

15.4 Não serão aceitos outros documentos além do mencionado no subitem anterior, exceto quando especificado nos **itens 16.1 e 17.1** para cada cargo.

15.5 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.

15.6 A Prova Prática terá caráter eliminatório.

15.7 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.8 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.9 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não portar documento de identificação válido (conforme subitem 15.3 ou 16.1/17.1, conforme o cargo);
- c) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- d) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
- e) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- f) portar armas, ainda que com licença;
- g) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

15.10 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, qualquer que seja o motivo da ausência.

15.11 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



16. AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

16.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C” ou superior, válida, para o candidato que deseja concorrer ao cargo de Motorista I e Categoria “D” ou superior, válida, para o candidato que deseja concorrer ao cargo de Motorista II utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

16.2 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.

16.3 O candidato que não apresentar CNH dentro do prazo de validade não poderá realizar a prova.

16.4 A prova consistirá na condução de veículo compatível com a categoria da CNH, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Serão avaliados os procedimentos prévios antes de colocar o veículo em movimento e a prática de direção em percurso definido, em via urbana aberta.

16.5 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados da entrada do candidato e examinadores no veículo até seu desligamento, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

16.6 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas.

16.7 As faltas serão classificadas como:

- a) gravíssimas;
- b) graves;
- c) médias;
- d) leves.

16.8 Será aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos.

17 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

17.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, CNH categoria “C” ou superior, válida, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova

17.2 A prova será realizada com equipamentos como motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira ou similares. Inicialmente, será avaliada a parte prática-teórica dos procedimentos prévios antes de colocar o equipamento em operação. Em seguida, será avaliada a execução das tarefas determinadas pelos examinadores, incluindo deslocamento do equipamento até o local de trabalho.

17.3 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados do início da execução até o término das tarefas, salvo motivo alheio à atuação do candidato.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



17.4 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas, observando-se:

- procedimentos prévios;
- deslocamento do equipamento;
- execução das tarefas.

17.5 Será aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos.

18 - DA PROVA DE TÍTULOS

18.1 De caráter classificatório, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova Objetiva.

18.2 Apenas candidatos de nível superior e ao cargo de Professor convocados conforme o **item 13.1.b**.

18.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo VIII**.

18.4 Cada título só será considerado uma vez.

18.5 Quadro de pontuação:

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. Somente 01 Curso de Doutorado	4,0	4,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar Somente 01 Curso de Mestrado	3,0	3,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar	1,5	3,0



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
	Máximo de 02 cursos de Pós-Graduação		

18.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

19 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

19.1 A nota final para classificação será:

a) Para cargos de nível fundamental e médio, somente com Prova Objetiva: a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva – a nota máxima será 100 pontos

b) Para os cargos com Prova Objetiva e Prova Prática: a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática, dividido por 02 (dois) - a nota máxima será de 100 pontos

c) Para cargos de nível superior e Professor com Prova Objetiva e Prova de Títulos: A nota final será a soma da nota da Prova Objetiva, mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 100 pontos

19.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

19.3 PcDs e afrodescendentes aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

19.4 Critérios de desempate:

Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

19.5. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

1. Candidato mais idoso;
2. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Sorteio.

20 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

20.1 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a **50 pontos**.

20.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 20.1** serão desclassificados.

21 – DOS RECURSOS



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



21.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;
- c) Contra questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Contra resultado da prova objetiva;
- e) Contra resultado da prova de títulos;
- f) Contra nota final e classificação.

21.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

21.3 Recursos deverão ser apresentados individualmente, via formulário próprio – **Anexo IX** - disponibilizado no Edital de abertura, ser enviado via Portal do Candidato, no site do Instituto Unicampo, contendo a devida fundamentação e, quando for o caso, a citação da bibliografia pertinente.

21.3.1 Todos os documentos e anexos exigidos deverão ser reunidos em um único arquivo e enviados por meio do Portal do Candidato, após a realização do login no sistema.

21.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

21.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

21.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

21.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

22 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

22.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

22.2 A homologação será publicada no site oficial do Instituto Unicampo (www.institutounicampo.com.br), no Jornal Folha de Londrina e no Diário Oficial dos Municípios e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de **Rancho Alegre D'Oeste – Paraná**.

22.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

22.4 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

22.5 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



22.6 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do certame.

23.2 O prazo de validade do certame será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

23.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 462/2025**

23.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

23.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- b) Anexo II – Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III – Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;
- d) Anexo IV - Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – Convocados para Trabalhar nas eleições.
- e) Anexo V – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses
- f) Anexo VI – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- g) Anexo VII – Declaração de Afrodescendentes;
- h) Anexo VIII – Formulário para Apresentação de Títulos;
- i) Anexo IX – Formulário para Interposição de Recursos;
- j) Anexo X – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, 21 de julho de 2026

EVERTON CASSIO ZANUTO,
Prefeito Municipal
Rancho Alegre D'Oeste / PR



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**

Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II – NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

- **Matemática:**

Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

- **Conhecimentos Gerais:**



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

III – NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º grau; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Agente Comunitário de Saúde - ACS

Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, princípios, diretrizes, organização, funcionamento e dispositivos legais; Políticas públicas de saúde; e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB); Redes de atenção à saúde; Estratégia de Saúde da Família (ESF); Legislações Nacionais em vigor em relação a ESF e o agente de saúde; Atenção básica e atenção primária à saúde; Conceitos e estratégias de promoção da saúde; O papel do agente de saúde; Prevenção de doenças e agravos; Vigilância epidemiológica e sanitária; Imunização: calendário vacinal e técnicas de vacinação; Métodos e técnicas de educação em saúde; Mobilização e participação social; Trabalho com grupos comunitários; Ações educativas em escolas e outras instituições; Planejamento e execução de visitas domiciliares; Orientação sobre cuidados de saúde no domicílio; Identificação de situações de risco e vulnerabilidade; Registro e acompanhamento das famílias; Crescimento e desenvolvimento infantil; Saúde sexual e reprodutiva; Cuidado integral ao idoso; Prevenção e controle de doenças



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



crônicas; Direitos e deveres dos agentes de saúde; Legislação específica para a atuação dos agentes de saúde e Territorialização.

02. Agente de Endemias

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e funcionamento; Políticas públicas de saúde voltada as endemias; Legislação Nacional em vigor em relação aos ACE; Conceitos e Ação da Vigilância epidemiológica e sanitária voltada as endemias; Definição e características das doenças endêmicas; Principais doenças endêmicas no Brasil (dengue, zika, chikungunya, malária, febre amarela, leishmaniose, esquistossomose, etc.) Assistência, investigação e monitoramento; Transmissão e Ciclo de vida dos vetores e reservatórios; Aspectos biológicos do vetor; Identificação de criadouros de vetores; Doenças de transmissão vetorial; Métodos de prevenção e controle: mecânico e químico, área de risco; Técnicas de combate aos vetores; Uso de inseticidas e larvicidas; Monitoramento e avaliação das ações de controle; Noções de entomologia médica; Estratégias de educação em saúde para a prevenção de endemias; Orientação à população sobre medidas preventivas; Planejamento e execução de visitas domiciliares; Orientação sobre medidas de controle no domicílio; Registro e relatório de atividades; Principais notícias e eventos recentes da saúde de relevância nacional e internacional; Direitos e deveres dos agentes de endemias; Legislação específica para a atuação dos agentes de endemias; Noções básicas de ecologia e Impactos ambientais na saúde

03. Analista Administrativo em Gestão e Assistência Pública à Saúde

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e financiamento (Lei 8.080/1990 e Lei 8.142/1990); Políticas públicas de saúde: formulação, implementação, monitoramento e avaliação de programas e ações; Planejamento em saúde: PPA, LDO, LOA, plano municipal de saúde, programação anual e relatório de gestão; Participação social e controle social: conselhos de saúde, conferências e processos participativos; Regionalização e hierarquização da rede de atenção: atenção básica, média e alta complexidade, redes de atenção à saúde

Indicadores de desempenho e resultados na saúde: mortalidade, morbidade, cobertura assistencial e qualidade; Ferramentas de controle de qualidade: PDCA, fluxogramas, 5S, diagrama de Ishikawa e gestão por processos; Melhoria de processos, métodos de trabalho, produtos e serviços na área da saúde; Instrumentos de controle e monitoramento permanentes: cronogramas, rotinas, programas administrativos e redução de retrabalho; Coleta, processamento e manutenção de dados estatísticos e informações em saúde: tabulação, análise e divulgação de resultados

Governança e gestão em tecnologia da informação e comunicação (TIC) no setor público de saúde; Legislação aplicada à saúde pública: normas, regulamentos técnicos e controle de legislação diversa; Ética no serviço público e códigos de ética da Administração Pública: conduta, sigilo e responsabilidade; Responsabilidade social e ambiental: sustentabilidade, higiene e segurança do trabalho; Elaboração de documentos técnicos: estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, discursos e instrumentos normativos

04. Arquiteto

Projeto e Planejamento Urbano: Conceitos de urbanismo; planejamento urbano sustentável; zoneamento; mobilidade urbana; uso e ocupação do solo; desenho urbano; revitalização de áreas urbanas; legislação urbanística municipal (códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxas de ocupação, recuos, parcelamento do solo); evolução do planejamento urbano e regional; teorias de planejamento urbano e regional; renovação e preservação urbana; projetos de reurbanização de áreas (praças, favelas, edifícios,



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular); a paisagem, o paisagismo e o meio ambiente; gestão democrática e planejamento participativo; relação entre planejamento, desenho e projeto urbano. Projeto Arquitetônico: Conceitos de design arquitetônico; etapas de um projeto de arquitetura; ergonomia e conforto ambiental (térmico, luminoso e acústico); iluminação natural e artificial; ventilação; sustentabilidade em projetos arquitetônicos; acessibilidade (princípios e normas de acessibilidade arquitetônica); programação das necessidades físicas das atividades; materiais e técnicas de construção (acabamentos, tecnologias construtivas, eficiência energética, sistemas construtivos sustentáveis); processos construtivos tradicionais e inovadores; tecnologia de construção, fundações e estruturas; obras de acabamento (coberturas, impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso); instalações de obras e construções auxiliares; fiscalização e gerenciamento (acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras); estimativas de custos; laudos e pareceres técnicos; elaboração de projetos (desde a concepção até a execução, integração entre projeto arquitetônico e urbanístico, detalhamento técnico); projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios; noções de topografia e condições do terreno (relevo, cortes, aterros, taludes naturais e muros de arrimo, lotes e edificações vizinhas); representação gráfica e computacional (técnicas de desenho arquitetônico, modelagem 3D, noções de representação gráfica digital, softwares de desenho e modelagem como AutoCAD, Revit, SketchUp); sustentabilidade e meio ambiente (princípios de sustentabilidade, certificações ambientais, impacto ambiental das construções, práticas de construção sustentável); mecânica dos solos; instalações hidráulicas e elétricas; infraestrutura urbana (circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres); sistemas estruturais e construtivos (concreto, alvenaria convencional e estrutural, madeira e estruturas metálicas); informática aplicada à arquitetura (uso de BIM, softwares de gestão de projetos arquitetônicos); legislação e normas técnicas (legislação urbanística, códigos de obras e edificações, normas técnicas da ABNT aplicáveis à arquitetura e urbanismo, normas de segurança e acessibilidade, regulamentos ambientais); história da arquitetura e urbanismo (principais estilos arquitetônicos, evolução do urbanismo, arquitetos e urbanistas influentes); gestão de projetos e obras (planejamento e gestão de projetos arquitetônicos, gerenciamento de obras, orçamento e controle de custos, cronogramas).

05. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social;

Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social - (LOAS - Lei 8.742/1993): Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Saúde (SUS): Lei nº 8.080/1990 e a atuação do assistente social na área da saúde pública;

Direitos de Grupos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa Idosa (EPI – Lei 10.741/2003)

06. Auxiliar Administrativo – Médio

Técnicas de comunicação verbal e não verbal. Atendimento telefônico. Procedimentos para recepção de clientes e visitantes. Técnicas de elaboração de relatórios simples. Redação de documentos administrativos. Procedimentos de Protocolo. Correspondência oficiais. Utilização de ferramentas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Navegação na Internet. Utilização de e-mail. Digitação e formatação de textos. Criação



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Sistemas de arquivamento. Organização de documentos e processos. Controle de materiais de expediente. Gestão de documentos digitais. Conceitos básicos de administração. Organização de eventos e promoções. Gestão de tempo e prioridades. Trabalho em equipe.

07. Auxiliar Cirurgião Dentista

Participação nas atividades de educação permanente.

Realização de ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.

Procedimento à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados.

Preparo e organização de instrumental e materiais necessários.

Instrumentalização e auxílio ao cirurgião dentista e/ou profissional da área nos procedimentos clínicos.

Cuidado da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.

Organização da agenda clínica.

Acompanhamento, apoio e desenvolvimento de atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participação no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade Saúde da Família.

Processamento de filme radiográfico.

Seleção de moldeiras.

Preparo de modelos em gesso.

Comunicação de acidente de trabalho

08. Auxiliar de Enfermagem

Verificação de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial — técnica, valores de referência e anotação no prontuário; Curativos: tipos, materiais, técnica asséptica e orientações conforme prescrição; Administração de medicamentos: vias de administração, cuidados, horários e registro sob supervisão; Coleta de material para exames laboratoriais: tipos de amostra, técnica, identificação e conservação; Preparo e aplicação de vacinas e injeções: técnica, vias, cuidados e registros

Higienização de crianças: banho, troca, cuidados com a pele e prevenção de assaduras; Alimentação infantil: auxílio à criança na alimentação, observação da ingestão e eliminação; Lactário e berçário: preparo de mamadeiras, esterilização, rotina e cuidados com recém-nascidos; Peso e medida de crianças: técnica, periodicidade, registro e curva de crescimento; Transporte e acompanhamento de crianças: segurança, acolhimento e comunicação com a equipe.

Limpeza, preparo, esterilização e guarda de materiais: tipos de esterilização (autoclave, química), prazos e armazenamento; Remoção e descarte de aparelhos e objetos utilizados: protocolos, classificação de resíduos e normas da ANVISA; Biossegurança: precauções padrão, uso de EPIs, lavagem das mãos e prevenção de infecção hospitalar; Pronto-socorro e urgência: primeiros socorros, suporte básico à vida e conduta em emergências; Registro de ocorrências e prontuário: anotações de enfermagem, observação de ingestão/eliminação e comunicação à equipe

09. Cirurgião Dentista

Ética em Odontologia: Princípios éticos na prática odontológica; Código de Ética Odontológica; Direitos e deveres dos profissionais de odontologia; Sigilo profissional e relação com o paciente; Questões éticas em pesquisa odontológica.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Biossegurança: Princípios e normas de biossegurança em odontologia; Medidas de prevenção de infecções cruzadas; Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Desinfecção e esterilização de instrumentos e superfícies; Gerenciamento de resíduos odontológicos.

Epidemiologia das Doenças Bucais no Brasil: Prevalência e incidência de cáries, doenças periodontais e outras condições bucais; Fatores de risco e determinantes sociais da saúde bucal; Estratégias de prevenção e controle de doenças bucais; Impacto das doenças bucais na qualidade de vida.

Índices Epidemiológicos Específicos em Saúde Bucal: Índice CPO-D (Dentes Cariados, Perdidos e Obturados); Índice de Placa e Índice de Sangramento Gengival; Índice Periodontal Comunitário (CPI); Índice de Higiene Oral Simplificado (IHOS).

Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS; Legislação e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes e estrutura organizacional do SUS; Políticas públicas de saúde bucal; Programas de saúde bucal no SUS.

Indicadores de Saúde, Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Indicadores de saúde bucal e sua importância; Sistemas de notificação de doenças e agravos; Vigilância epidemiológica e sanitária em odontologia; Análise e interpretação de dados epidemiológicos.

Biogênese das Dentições: Desenvolvimento dos dentes decíduos e permanentes; Fases da odontogênese: lâmina dental, botão, capuz, campânula, coroa e raiz; Interação entre epitélio e ectomesênquima; Anomalias de desenvolvimento dentário.

Diagnóstico e Plano de Tratamento: Anamnese e exame físico detalhado; Índices de higiene bucal e sua aplicação clínica; Radiologia odontológica: técnicas e interpretação de imagens; Semiologia bucal e exames complementares; Elaboração de planos de tratamento individualizados.

Materiais Restauradores: Propriedades e indicações do amálgama dental; Resinas compostas: tipos, técnicas de aplicação e polimerização; Sistemas adesivos: princípios e técnicas de adesão; Cimentos de ionômero de vidro: propriedades e usos clínicos.

Materiais Protetores do Complexo Dentino-Pulpar: Tipos de materiais protetores; forros, bases e selantes cavitários; Indicações e técnicas de aplicação; Importância da proteção do complexo dentino-pulpar.

Métodos Preventivos em Odontologia: Educação em saúde bucal: estratégias e abordagens; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); Adequação do meio bucal: controle de dieta e hábitos; Uso de selantes e restaurações preventivas; Aplicação de fluoretos: técnicas e benefícios.

Cariologia: Características clínicas das lesões de cárie; Prevenção e tratamento da cárie dental; Prevalência e incidência de cáries; Microrganismos cariogênicos e seu papel na cariogênese; Diagnóstico da atividade de cárie; Inter-relação entre dentística e periodontia.

Controle Químico e Mecânico do Biofilme Dentário: Técnicas de escovação e uso do fio dental; Produtos químicos para controle do biofilme: enxaguatórios, dentifrícios; Importância do controle do biofilme na prevenção de doenças bucais.

Periodontia: Diagnóstico e classificação da gengivite e periodontite; Prevenção e tratamento não cirúrgico das doenças periodontais; Técnicas de raspagem e alisamento radicular; Manutenção periodontal e controle de recidivas; Materiais e instrumentais.

Prótese Dentária: Tipos de próteses e classificação: fixas, removíveis e sobre implantes; Planejamento e execução de próteses.

Materiais Dentários: Propriedades Físicas e Mecânicas; Classificação dos Materiais Dentários; Inovações Tecnológicas; Desempenho Clínico; Tipos de materiais e suas aplicações.

Cirurgia Oral Menor: Procedimentos de exodontia (extração dentária); Técnicas de ulectomia e ulotomia; Frenectomia: indicações e técnicas cirúrgicas; Manejo de complicações pós-operatórias; Materiais e instrumentais.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Odontopediatria: Promoção de saúde bucal em bebês e crianças; Educação em saúde para pais e cuidadores; Cariologia em odontopediatria: prevenção e tratamento; Uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART); Materiais dentários específicos para odontopediatria; Radiologia em odontopediatria: técnicas e interpretação.

Urgências em Odontologia: Manejo de traumatismos dentários na dentição decídua e permanente; Urgências endodônticas: diagnóstico, tratamento, instrumentais e materiais endodônticos; Urgências periodontais: diagnóstico e manejo.

Atendimento de Pacientes com Necessidades Especiais: Adaptações no atendimento odontológico; Considerações específicas para diferentes condições de saúde; Técnicas de manejo comportamental e farmacológico.

Farmacologia e Terapêutica em Odontologia: Analgésicos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Anti-inflamatórios: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Antimicrobianos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais, resistência bacteriana Sedativos: uso em odontologia e considerações de segurança; Interações medicamentosas e suas implicações clínicas.

Anestesiologia em Odontologia:

Indicações e contraindicações dos anestésicos locais: Conheça as situações em que os anestésicos locais são recomendados e os casos em que seu uso deve ser evitado.

Técnicas de anestesia: Estude as diferentes técnicas de administração de anestésicos locais, como bloqueio do nervo alveolar inferior, infiltração e técnicas de anestesia tópica.

Doses: Aprenda sobre as doses seguras e eficazes dos anestésicos locais, considerando fatores como idade, peso e condição de saúde do paciente.

10. Coletor de Lixo

Tipos de Lixo; Cores da Coleta Seletiva; Separação do Lixo; Como Coletar o Lixo com Segurança; Equipamentos de Trabalho; Riscos do Trabalho; Doenças e Acidentes; O Que Fazer em Caso de Acidente; Cuidados com o Meio Ambiente; O Papel do Coletor na Comunidade; Aonde Vai o Lixo?; Reciclagem; Cuidados com Lixo Hospitalar; Leis Simples Sobre o Lixo; Postura no Trabalho e Ética Profissional

11. Contador

Princípios Contábeis Fundamentais; Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Sistemas de Contas. Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração: Conceito e Métodos – Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras; Introdução à Contabilidade Pública; Decreto-Lei nº 200/1967; Resolução CFC nº 1.268/09; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).; Relatórios Fiscais; Processo Orçamentário; Demonstrativos Contábeis Obrigatórios Aplicados ao Setor Público – Conceitos, Estruturas e Análises Diversas Possíveis; Despesa Orçamentária - Conceitos e Estágios; Restos a Pagar Processados e Não Processados – Inscrição e Execução; Ativo Imobilizado – Reconhecimento, Mensuração, Depreciação e Redução ao Valor Recuperável; Ética no Serviço Público; Procedimentos e Processos Administrativos; Licitações e contratos na Administração Pública; Improbidade Administrativa; Dos crimes contra a Administração Pública; Constituição Federal de 1988 e suas atualizações (seção II - dos orçamentos).

12. Controlador Interno



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Conceitos, princípios e finalidades do controle interno na administração pública municipal; Estrutura e funcionamento do sistema de controle interno: órgãos centrais e setoriais; Controle externo: competências do Tribunal de Contas dos Municípios e do Poder Legislativo; Apoio ao controle externo e a integração entre controle interno e externo; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: eficácia, eficiência, economicidade e efetividade.

Planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Execução da despesa pública: licitações, contratos, fases da despesa e verificação de legalidade, legitimidade e economicidade; Execução da receita pública, operações de crédito, emissão de títulos, cauções e fianças; Créditos adicionais, restos a pagar (processados e não processados) e despesas de exercícios anteriores; Convênios, transferências voluntárias, contabilidade de recursos vinculados e alienação de ativos

Lei Complementar nº 101/2000: princípios, limites, metas fiscais e mecanismos de controle; Despesa total com pessoal: limites por esfera de governo, apuração e medidas de recondução; Metas fiscais: resultado primário, resultado nominal e destinação de recursos; Aplicação mínima constitucional em educação (EC 14/98) e saúde (EC 29/2000): índices, cálculo e fiscalização; Atos de admissão, aposentadoria e registro no Tribunal de Contas: procedimentos e controle.

13. Coveiro

Abertura e Fechamento de Sepulturas: Técnicas de escavação manual, dimensões de covas e aplicação de normas de higiene e saúde pública; Inumação e Exumação: Procedimentos para sepultamento e retirada de cadáveres (seja por rotina administrativa, mandado judicial ou ação policial); Manuseio de Restos Mortais: Cuidados técnicos e segurança no trato com urnas, ossadas e trasladação interna.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Uso obrigatório, guarda e conservação de luvas, botas, máscaras e aventais para proteção biológica; Riscos Ocupacionais e Desinfecção: Identificação de riscos biológicos e químicos; limpeza e esterilização de necrotérios e ferramentas de trabalho; Prevenção de Acidentes: Normas de segurança na operação de ferramentas e manutenção da integridade física no ambiente de trabalho.

Conservação de Cemitérios e Necrotérios: Rotinas de limpeza de áreas comuns, jazigos públicos e controle de vetores e odores; Ferramental e Materiais: Identificação, uso correto, manutenção e guarda de pás, enxadadas, picaretas e outros materiais de trabalho; Ética e Atendimento ao Público: Conduta profissional baseada na discricção, respeito ao luto e sigilo no serviço público municipal.

14. Cozinheiro

Conhecimento das normas e exigências quanto ao uso de EPIs; Importância da higiene das mãos, vestuário adequado e uso de EPIs (toucas, luvas, aventais); Prevenção da contaminação cruzada entre alimentos crus e cozidos e Noções de saúde do manipulador de alimentos.

Temperaturas ideais de refrigeração e congelamento para diferentes tipos de alimentos; Organização de estoque (PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), controle de validade e rotação de produtos e Métodos de conservação (refrigeração, congelamento, cocção, secagem).

Procedimentos de limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e superfícies da cozinha; Prevenção de acidentes de trabalho (cortes, queimaduras, quedas) e uso seguro de equipamentos e Descarte correto de resíduos e controle de pragas.

Técnicas de corte de legumes, carnes e outros ingredientes; Métodos de cocção: fritura, cozimento (vapor, água), assado, grelhado, refogado, braseado e Preparo de bases culinárias.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Preparo de Carnes, bovinas, suínas, de aves e peixes; técnicas de preparo, ponto de cozimento: Cereais, leguminosas e massas; cozimento e preparo de pratos base; Legumes e verduras: técnicas de branqueamento, cocção e preparo de saladas.

Noções básicas de planejamento de cardápios.

Elaboração e Adaptação de cardápios para coletividades (serviços públicos) e Consideração de aspectos nutricionais, sazonais e de custo-benefício.

Cálculo e controle de porções para evitar desperdícios e garantir o atendimento da demanda.

Critérios para avaliação da qualidade organoléptica (sabor, aroma, textura, aparência) dos alimentos; Ajustes necessários durante o preparo para garantir a padronização e o sabor e Feedback e melhoria contínua.

Uso correto de fogões industriais, fornos, fritadeiras, liquidificadores, batedeiras, processadores de alimentos; Limpeza e conservação básica dos equipamentos para prolongar sua vida útil e garantir a higiene e Identificação de problemas comuns e comunicação para manutenção.

Conhecimento e uso adequado de facas (tipos e afiação), panelas, formas, tábuas e demais utensílios e Organização e guarda dos utensílios.

Organização do fluxo de trabalho na cozinha; Comunicação eficaz com a equipe e supervisão e Proatividade, pontualidade e responsabilidade no cumprimento das tarefas.

15. Enfermeiro

História da enfermagem; Princípios e teorias de enfermagem; Estrutura e função dos sistemas do corpo humano; Inter-relações entre os sistemas corporais; Homeostase e respostas fisiológicas; Técnicas e Cuidados inerentes do enfermeiro; Técnicas básicas de cuidados de enfermagem; Planejamento e organização de serviços de enfermagem; Supervisão e liderança; Sistemas de informação em enfermagem; Avaliação e controle de qualidade; Gestão de recursos humanos e materiais; Conceitos, Princípios e diretrizes do SUS; Lei Orgânica da Saúde; Políticas públicas de saúde; Programas de saúde (ESF, PNI, PSE, etc.); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987; Direitos e deveres dos profissionais e pacientes; Legislação e regulamentação da prática profissional; Conceitos e características da atenção básica; Estratégia de Saúde da Família (ESF); Protocolos e procedimentos da atenção primária; Promoção da saúde e prevenção de doenças em geral; Organização e funcionamento das redes de atenção à saúde; Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias); Programa Nacional de Imunização; Assistência integral à saúde da criança e do adolescente; Pré-natal, parto e puerpério; Planejamento familiar; Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações; Prevenção e tratamento de doenças prevalentes na mulher; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão, diabetes, etc.); Cuidados de enfermagem em condições agudas e crônicas; Assistência integral à saúde do idoso; Prevenção de quedas e acidentes; Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito ambulatorial e domiciliar; Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência; Acolhimento e Classificação de Risco; Enfermagem no programa de assistência domiciliar; Princípios e diretrizes da assistência em saúde mental; Manejo de transtornos mentais comuns na atenção primária; Promoção da saúde mental e prevenção de transtornos; Princípios de Administração de medicamentos; Farmacologia (Farmacocinética e farmacodinâmica); Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa; Técnicas de curativos; Coleta de material para exames; Primeiros socorros; Métodos e técnicas de educação em saúde; Mobilização e participação social; Desenvolvimento e implementação de programas educativos; Ações educativas em escolas e outras instituições; Conceitos e métodos de Vigilância epidemiológica; Principais indicadores de saúde (mortalidade, morbidade, incidência, prevalência); Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis; Principais doenças transmissíveis no contexto da



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



saúde coletiva; Doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) e sua gestão; Vigilância sanitária; Saneamento básico e controle de zoonoses; Gestão de resíduos sólidos de serviços de saúde; Sistemas de informação em Saúde; Princípios de assepsia e antisepsia; Técnicas de esterilização e desinfecção e Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória: digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; músculo esquelético; Plano de Segurança do Paciente e Indicadores de Saúde Nacional e Estadual.

16. Enfermeiro em Vigilância Epidemiológica

Conceitos e finalidades da Vigilância Epidemiológica: notificação compulsória, busca ativa e investigação de casos; Doenças de notificação compulsória: lista nacional, fluxos, prazos e instrumentos de notificação; Doenças transmissíveis: mecanismos de transmissão, período de incubação, medidas de bloqueio e controle; Busca ativa de pacientes, investigação de contatos e ações de campo para doenças infectocontagiosas; Comitês de investigação de óbitos maternos e infantis: abertura, acompanhamento e fluxos; Calendário Nacional de Vacinação: esquemas, faixas etárias, indicações e contraindicações; Imunidade: conceitos de imunidade ativa e passiva, cobertura vacinal e testes de imunidade; Rede de Frio: conservação, armazenamento, transporte e manejo de imunobiológicos; Planejamento e supervisão de campanhas de vacinação e salas de vacina; Ações coletivas de prevenção e promoção da saúde: grupos de controle de patologias e educação em saúde

Sistemas de Informação em Saúde: SINAN, SI-PNI, SIM, SINASC — fluxos, alimentação e indicadores; Perfil socioeconômico e ambiental da comunidade: diagnóstico territorial, saneamento básico e mapeamento de área; Estatísticas vitais: declaração de óbitos e nascidos vivos — fluxos, prazos e responsabilidades; Legislação aplicada: Lei 8.080/1990 (SUS), Lei 8.142/1990, Portarias de notificação compulsória e normas técnicas; Planejamento, coordenação e supervisão de ações de Vigilância Epidemiológica: fluxos de informação, avaliação e tomada de decisão em saúde pública.

17. Engenheiro Civil

Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoamento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; controle tecnológico do concreto; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas: estruturas de aço; estruturas de madeira. Elaboração de Projetos: projeto arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; projeto de infraestrutura urbana, pavimentação, prevenção e combate a incêndio. Orçamentos de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento e quantificação de serviços;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Legislação Aplicável: Nova Lei de Licitação Federal 14.133/21; Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à construção civil e arquitetura; Normas de Segurança e Saúde no Trabalho; Regulamentos Ambientais aplicáveis às Obras; Códigos de Obras Municipais e Estaduais. Manuais e Cadernos Orientadores: Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná. Conhecimentos de Informática: softwares AutoCAD e Revit

18. Escriturário

Técnicas de atendimento presencial e telefônico: postura, cordialidade, clareza e eficiência; Ética no serviço público, sigilo funcional e conduta profissional; Redação oficial: ofícios, memorandos, atas, requerimentos e declarações; Prestação de informações ao cidadão: orientação correta, encaminhamentos e acolhimento; Relações humanas no trabalho, trabalho em equipe e comunicação interpessoal

Técnicas de arquivamento: classificação, ordenação alfabética, numérica e por assunto; Gestão documental: protocolo, recebimento, expedição, tramitação e guarda de documentos; Organização e manutenção de arquivos físicos e eletrônicos; Noções de digitalização, prazos de guarda e descarte de documentos; Rotinas administrativas: agenda, controle de prazos, formulários e fluxo de trabalho

Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Direitos e deveres do servidor público municipal: estatuto do servidor e regime jurídico; Noções de processo administrativo: fases, prazos, recursos e princípios; Documentação oficial: autenticação, conferência, registro e responsabilidade pela guarda; Noções básicas de licitação e contratos administrativos (Lei 14.133/2021)

19. Farmacêutico

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Conservação dos medicamentos e Taxa de rotatividade do estoque. Estratégia PEPS/PVPS. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções). Formas Farmacêuticas gasosas (aerossóis, spray). Fatores que influenciam na estabilidade das formas farmacêuticas. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas, gasosa. Vias de administração dos medicamentos (bucal, capilar, dermatológica, inalatória, nasal, oftálmica, otológica, etc.). Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Reação Adversa à Medicamento (RAM). Medicamentos genéricos, éticos e similares. Medicamentos sujeitos a controle especial. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Farmacovigilância. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Biossegurança e gestão ambiental de resíduos nos Serviços de Saúde (Resolução nº 222, de 28 de março de 2018). Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Resolução do CFF no 596 de 21 de fevereiro de 2014. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Lei Federal no 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br



Federal no 6360, de 23 de setembro de 1976. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Resolução Nº 417 - De 29 de setembro de 2004; Resolução Nº 227 de 17 de dezembro de 1991, revogada pela Resolução no 290/96; Portaria no. 3.916, de 30 de outubro de 1998; RDC Anvisa no 80/2006; RDC Anvisa no 20/2011; Resolução-RDC nº44, de 17 de agosto de 2009; Resolução CFF no 357/2001; Resolução CFF n. 711/2021, dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Resolução CFF no 746, de 27.04.2023.

20. Fiscal de Tributos - Superior

Fundamentos do Direito Tributário e Sistema Tributário Nacional: Conceito e fontes do Direito Tributário, STN (CF/88), competência tributária, limitações ao poder de tributar (princípios e imunidades), conceito e espécies de tributos, obrigação tributária (fato gerador, sujeitos, responsabilidade), crédito tributário (lançamento, suspensão, extinção, exclusão).

Legislação Tributária Municipal e Impostos Locais: Código Tributário Municipal, IPTU, ITBI, ISSQN (fato gerador, base de cálculo, alíquotas, contribuintes, isenções), Taxas Municipais, Contribuição de Melhoria, COSIP/CIP, legislação específica de fiscalização e processo administrativo fiscal municipal.

Processo Administrativo Fiscal, Auditoria e Fiscalização: Administração Tributária (fiscalização, dívida ativa, execução fiscal), Processo Administrativo Fiscal (PAF), técnicas e procedimentos de auditoria fiscal, planejamento e execução de ações fiscais, análise de documentos fiscais e contábeis, identificação de ilícitos tributários, elaboração de autos de infração e relatórios fiscais.

Direito Administrativo, Ética e Contabilidade para Fiscalização: Princípios da Administração Pública, Poder de Polícia Administrativa, Atos Administrativos (geral), Servidores Públicos (deveres, responsabilidades), Ética e conduta profissional do fiscal, Noções de Contabilidade Geral (princípios, demonstrações contábeis, análise de balanços para fins fiscais).

21. Fiscal Municipal

Sistema Tributário Nacional: competência tributária dos Municípios — impostos, taxas e contribuições de melhoria; Código Tributário Municipal: fato gerador, base de cálculo, alíquotas e sujeito passivo dos tributos municipais; Imposto sobre Serviços (ISS): lista de serviços, incidência, contribuintes e responsabilidade tributária; Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI): incidência, lançamento e cobrança; Taxas municipais e contribuição de melhoria: hipóteses de incidência, base de cálculo e regime jurídico.

Procedimentos de fiscalização: abordagem, verificação de documentos fiscais e contábeis, e enquadramento fiscal do contribuinte; Lançamento tributário: modalidades (direto, por declaração, de ofício) e competência para lançar; Cálculo de tributos municipais: sistemas explicativos, apuração de valores e cronogramas de arrecadação; Documentos fiscais: notas fiscais, livros fiscais e contábeis, escrituração e obrigações acessórias; Acompanhamento e controle da receita: estudos, avaliação de metas e propostas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização.

Auto de infração, notificação e intimação: requisitos formais, prazos e procedimentos; Processo administrativo tributário: fases, defesa, recursos, prescrição e decadência; Pareceres em processos e consultas: interpretação e aplicação da legislação tributária municipal; Obrigações principais e acessórias: descumprimento, penalidades, multas e juros moratórios; Atendimento ao público, orientação ao contribuinte e educação fiscal: transparência, consciência tributária e cidadania fiscal.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



22. Fisioterapeuta – Superior

Decreto-Lei 938/69 e suas alterações; Resoluções e normativas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Coffito); Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Responsabilidades e competências do fisioterapeuta; Documentação e laudos: elaboração e emissão.

Administração de serviços de fisioterapia; Planejamento e organização do trabalho; Aspectos financeiros e administrativos.

Anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; principais lesões traumato ortopédicas e doenças reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; amputações; órteses; próteses.

Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; paralisia cerebral; acidente vascular cerebral; doença de Parkinson; esclerose múltipla; lesão medular; traumatismo cranioencefálico; escalas neurológicas; avaliação, e tratamento fisioterapêutico.

Distúrbios cognitivos; alterações de postura, marcha e quedas; fragilidade; sarcopenia; avaliação multidimensional do idoso; programas de exercícios e atividades.

Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; hipertensão; oxigenioterapia; ventilação mecânica invasiva e não invasiva; extubação; traqueostomia; avaliação e tratamento fisioterápico nas doenças cardiovasculares e respiratórias.

Resenvolvimento neuropsicomotor; espinha bífida; distrofias musculares; síndrome de down; paralisia braquial perinatal; torcicolo muscular congênito; pé torto congênito; fibrose cística; asma; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário; gestação; fisiologia do parto; amamentação; puerpério; síndrome da bexiga hiperativa; prolapsos; urogenitais; incontinência urinária; incontinência fecal; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde; promoção da saúde; vigilância epidemiológica e sanitária; SUS.

Atuação fisioterapêutica na saúde do trabalhador; doenças profissionais; ergonomia.

Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/900 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais.

23. Fonoaudiólogo – Superior

Audiologia: Anatomia e Fisiologia da Audição. Avaliação audiológica completa. Processamento Auditivo Central. Audiologia Educacional. Reabilitação na Deficiência Auditiva. Programa de Triage Auditiva Neonatal (Lei n.º 12.303/2010). Audiologia ocupacional. Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Resolução CFFa 553/2019 (“Dispõe sobre a calibração e ajuste de equipamentos de avaliação audiológica e dá outras providências.”).

Motricidade Orofacial: Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático e dos Órgãos Fonoarticulatórios. Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição – Disfagia. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia e Aleitamento Materno.

Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem – Etiologia, Avaliação, Classificação, Diagnóstico, Abordagens Terapêuticas. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem; Fonética e Fonologia. Alterações da linguagem de origem neurológica - Afasia, displasia, disfemia, disartria, dislalias.

Distúrbios de Aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafias, discalculias.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Gagueira: Disfluências gagas e não gagas; gagueira na criança e no adulto.

Voz: Anatomia e Fisiologia da laringe; produção vocal; Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal.

Fonoaudiologia Educacional e Resoluções: CFFa nº 387/2010 e 605/2021 - Fonoaudiologia Educacional.

24. Médico Clínico Geral

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos. Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos;

Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética.; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas; Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infeciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Nutricionais; Doenças Oculares; Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho; Doenças Ósseas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Reumatológicas; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria Clínica; Geriatria Clínica; Medicina Ambulatorial; Medicina Preventiva; Epidemiologia; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Ética e Código de Ética Profissional; Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

24. Médico Clínico-Obstetra / Ginecologista

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética.; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infeciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças do Trato Urinário; Medicina Ambulatorial.; Medicina Preventiva; Epidemiologia; Ginecologia e Obstetrícia; Amenorreias; Climatério; Consulta ginecológica; Doenças da mama; Infecções sexualmente transmissíveis e SIDA; Dor pélvica; Endocrinopatia ginecológica; Endometriose; Ginecologia infanto-juvenil; Infecções genitais;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



25. Médico para atuação no Programa Saúde da Família

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos. Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos.

Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética.; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas; Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infecciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Nutricionais; Doenças Oculares; Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho; Doenças Ósseas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Reumatológicas; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria Clínica; Geriatria Clínica; Medicina Ambulatorial; Medicina Preventiva; Epidemiologia; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Ética e Código de Ética Profissional; Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

27. Médico Pediatra

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética.; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar.; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas; Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infecciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Nutricionais; Doenças Oculares; Doenças Ósseas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Reumatológicas; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria Clínica; Medicina Ambulatorial; Medicina Preventiva; Epidemiologia Clínica; Assistência Médica Pediátrica; Consulta do adolescente e pediátrica; triagem, orientação e aconselhamento em Saúde Infantil; Crescimento, Desenvolvimento e Comportamento; Distúrbios Comportamentais e Transtornos Psiquiátricos; Transtornos de Aprendizagem; Terapia Medicamentosa Pediátrica; Doenças agudas na infância e adolescência; Distúrbios Genéticos do Metabolismo; Medicina da Adolescência; Distúrbios Alérgicos; Doenças Reumáticas na Infância; Doenças



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Infecciosas; Doenças Urológicas em Recém-nascidos e Crianças; Problemas Ginecológicos da Infância; Distúrbios Ósseos e Articulares; Distúrbios nutricionais; Distúrbios metabólicos e respiratórios do recém-nascido; Icterícia neonatal; Infecções neonatais; Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas; Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo; Aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Imunizações; Nutrição do lactente, da criança e do adolescente; Prevenção de trauma; Anemias; Asma brônquica; Constipação; Convulsão infância e estado de mal epilético; Desidratação e terapia de reidratação oral; Diabetes melito.; Diarreias; Doenças infectocontagiosas; Enurese noturna;; Fibrose cística; Glomerulonefrite difusa aguda; Hepatites; Hiperatividade; Infecções do trato urinário; Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Infecções do sistema nervoso central.; Insuficiências cardíaca e renal; Leucemias e tumores sólidos da infância; Parasitoses intestinais; Dermatoses comuns da infância; Problemas ortopédicos mais comuns; Raquitismo; Refluxo gastroesofágico; Seps; Sibilância do lactente ("lactente chiador"); SIDA / infecção pelo HIV; Síndrome da criança maltratada; Síndrome da morte súbita da criança; Síndrome nefrótica/nefritica; Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento; Antibioticoterapia nas infecções comunitárias e hospitalares; Assistência ao recém-nascido; Desnutrição protéico-energética; Doenças exantemáticas; Doenças frequentes do período neonatal; neonatologia; Emergências pediátricas; Infecções pulmonares da infância; Prematuridade e restrição do crescimento intra-uterino; Queixas frequentes no ambulatório pediátrico; Reanimação cardiopulmonar (neonatal e pediátrica); Tuberculose na infância; Segurança da criança e do adolescente: injúrias intencionais e não intencionais; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Prevenção e Combate a Doenças; Ética e Código de Ética Profissional; Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e Publicações, Normas Regulamentadoras, Pareceres, Portarias e Resoluções vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos.

28. Motorista I e 29. Motorista II

Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997): disposições gerais, definições e conceitos fundamentais; Sinalização de trânsito: verticais, horizontais, dispositivos auxiliares e gestos dos agentes; Infrações, penalidades e medidas administrativas: classificação, pontuação e valores de multas; Direção defensiva e preventiva: técnicas, distanciamento seguro, condições adversas de tempo e via; Primeiros socorros no trânsito e conduta em situações de emergência.

Verificação diária e checklist de partida: sistemas elétrico, iluminação, faróis, sinaleiras e buzina; Pneus: calibragem, desgaste, profundidade dos sulcos, rodízio e prazos de substituição; Bateria: verificação do grau de densidade, nível da água, limpeza dos terminais e conexões; Lubrificação, abastecimento de combustível, água e óleo: especificações, níveis e periodicidade; Pequenos reparos de emergência, identificação de defeitos mecânicos e comunicação de falhas.

Normas do CTB para transporte de passageiros e cargas: classificação dos veículos e exigências; Limites de peso, dimensões e capacidade de carga: peso bruto total, distribuição e amarração; Documentação do veículo, do condutor e da carga: porte obrigatório, prazos de validade, CRLV e CNH; Responsabilidades do condutor: conservação, guarda, recolhimento do veículo e comunicação de defeitos; Procedimentos de entrega: recebimento, conferência, percurso, protocolo e zelo com carga e correspondência

30. Nutricionista – Superior

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, recomendações e fontes alimentares. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivos características organolépticas; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Educação nutricional:



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição; Lei de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seleção e preparo dos alimentos: Higiene de alimentos; Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Principais doenças transmitidas através dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios; Elaboração de cardápios em nível institucional; Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; fator de correção e fator de cocção; pré preparo e preparo de alimentos/métodos e técnicas de cocção; Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Ética Profissional; Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Tecnologia de alimentos: Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial; Aditivos alimentares; Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas; Minerais; Nutrição em saúde pública: Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; fluxo de produção; Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. Controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC). Boas Práticas de Manipulação (BPM) e Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.

31. Operador de Máquinas

Trator de esteira: funcionamento, comandos, aplicações em terraplanagem e nivelamento; Retroescavadeira: operação, escavação, carregamento e manobras em espaços reduzidos; Rolo compactador: tipos (liso, pé-de-carneiro, pneumático), operação e aplicações na compactação de solo e asfalto; Pá carregadeira: carregamento, transporte de materiais, manobras e capacidade de carga; Operação de máquinas em escavação, transporte, cortes de terreno inclinado e abertura de valetas.

Terraplanagem: serviços de corte, aterro, nivelamento e abaulamento de ruas e estradas; Compactação de solo: técnicas, camadas, umidade ideal e controle de qualidade; Pavimentação: preparação de base, aplicação de revestimento asfáltico e compressão com rolo compactador; Drenagem e abertura de valetas: escoamento de águas pluviais e preparação de terreno; Preparo de terra para plantio: lavração, discagem e gradagem do solo.

Manutenção preventiva e corretiva: lubrificação, filtros, fluidos e sistemas hidráulicos; Conservação e limpeza das máquinas: zelo pelo bom funcionamento e inspeção diária; Pequenos reparos e auxílio no conserto de máquinas: identificação de falhas e procedimentos básicos; Segurança na operação de máquinas pesadas: EPIs, sinalização, procedimentos de partida e desligamento. Legislação de trânsito aplicada: CNH "C", direção defensiva, transporte de máquinas e normas de circulação

32. Procurador Jurídico Municipal

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrati-



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



vos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juizes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana,



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



agrícola, fundiária e da reforma agrária. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconconsideração da personalidade jurídica, do Amicus Curiae. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interpelação. Do processo de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos.

Direito Tributário: Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Obrigação tributária: disposições gerais; fato gerador; capacidade tributária ativa e passiva; sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário; substituição tributária; responsabilidade tributária: pessoal, dos sucessores e de terceiros. Denúncia espontânea. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; revisão do lançamento; suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios; preferências. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal.

Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Processual do Trabalho: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e Procurador Municipal; do *jus postulandi*; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumário. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Empresarial: Teoria Geral do Direito Empresarial e seus elementos, abordando aspectos históricos, econômicos, sociais e jurídicos. Nova estrutura do Direito Empresarial, destacando a Empresa, o Estabelecimento e os Empresários; e os tipos societários do Código Civil.

Direito do Consumidor: Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor; Breve histórico do "movimento consumerista"; Tratamento constitucional da matéria. O Código de Defesa do Consumidor: fontes e princípios inspiradores. Conceitos: Consumidor (suas diversas acepções); Fornecedor; Objetos dos interesses (produtos e serviços). Direitos do consumidor e instrumentos de defesa: Direitos básicos; Livre concorrência e consumidor; Qualidade, produtividade, competitividade e consumidor; Tutelas preconizadas: âmbitos administrativo, civil e penal.

Direito Urbanístico e Ambiental: Bioética ambiental: direito e ética. Bioética e meio ambiente. Fundamentos constitucionais do direito ambiental: história do direito constitucional ambiental. Direito fundamental ao



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



meio ambiente. Princípios do direito ambiental. Normatividade dos princípios. Bens ambientais. Fundamentos Constitucionais do direito ambiental: distribuição de competências na área ambiental. Ordem econômica, meio ambiente e sustentabilidade. Política constitucional urbana. Responsabilidade civil por dano ambiental: o dano ao meio ambiente. Funções da responsabilidade civil por dano ambiental. Espécies de responsabilidade civil por dano ambiental. Interesses coletivos e difusos. Ação civil pública. Instrumentos de proteção e resolução de controvérsias. Política e sistema nacional do meio ambiente: política nacional do meio ambiente. Poder de polícia. Sistema nacional do meio ambiente. Sanções administrativas. Gestão municipal do meio ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco: licenciamento ambiental. Risco, prevenção e precaução. Estudo de impacto ambiental. Política urbana, cultura e sociedade: sociedade de risco. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e patrimônio imaterial. Direito urbanístico i: princípios e diretrizes. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Direito urbanístico ii: instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Direito penal ambiental: princípios e fundamentos do direito penal ambiental. Dogmática penal ambiental. Delitos ambientais. Competência para legislar e fiscalizar. Reserva legal. Mineração em áreas submetidas a regimes jurídicos especiais. Consentimento para lavra. Responsabilidade. Gestão de resíduos. Novo quadro regulatório: mudanças e tendências.

33. Professor – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - Magistério / Normal – Licenciatura em Pedagogia

Fundamentos Legais e Teóricos da Educação

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90): direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade.

Planejamento, Currículo e Metodologias de Ensino

Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados à BNCC e ao PPP da escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autoestima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extraclasse (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento; Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos.

Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania

Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento do educando para o exercício pleno da cidadania, compreendendo co-participação e co-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, concursos, feiras e grêmios



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo.

Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e intercâmbio com outras instituições de ensino; Importância da atualização e aperfeiçoamento constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar.

34. Professor de Língua Inglesa – Superior Letras Anglo

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96) – princípios e organização da Educação Básica, com foco no Ensino Fundamental I; Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Estrutura, componentes curriculares da área de Linguagens e o componente curricular de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental (Unidades Temáticas, Objetos de Conhecimento e Habilidades) e Documentos e regulamentações do sistema municipal de ensino.

Principais teorias sobre aquisição de segunda língua por crianças; Estágios do desenvolvimento cognitivo, social e emocional de crianças do Ensino Fundamental I (6 a 10 anos, aproximadamente) e A importância do lúdico e do concreto no processo de ensino-aprendizagem de línguas.

Importância da exposição à língua estrangeira na primeira infância; Promoção do desenvolvimento integral da criança (físico, psicomotor, intelectual e emocional) através do ensino de inglês; A integração da Língua Inglesa com outras áreas do conhecimento e temas transversais.

Abordagens comunicativas e interativas no ensino de inglês para crianças; Uso de Técnicas lúdicas (jogos, brincadeiras, músicas, dramatizações); Estratégias para o desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas (ouvir, falar, ler e escrever) de forma integrada e adaptada à faixa etária.

Planejamento de aulas e sequências didáticas significativas e contextualizadas em Língua Inglesa; Seleção, adaptação e produção de recursos didáticos (flashcards, fantoches, jogos, vídeos, músicas, livros infantis) e Tecnologias Educacionais como ferramentas de apoio ao ensino de inglês (jogos online, aplicativos, recursos multimídia).

Criação de um ambiente de aprendizagem acolhedor, estimulante e seguro para as crianças; Estratégias de gerenciamento da sala de aula e de promoção da participação ativa dos alunos e a importância da ludicidade e do afeto na construção do vínculo com os alunos e na motivação para a aprendizagem.

Avaliação diagnóstica, formativa e somativa no contexto do ensino de Língua Inglesa; Instrumentos de avaliação adequados para crianças (observação, portfólios, registros de desempenho, jogos avaliativos); Utilização dos resultados da avaliação para reformular o processo de ensino-aprendizagem.

Análise crítica e reformulação do processo de ensino/aprendizagem de inglês; Proposição de estratégias metodológicas compatíveis com os programas curriculares e Desenvolvimento de atividades técnico-pedagógicas que dão suporte direto às atividades de ensino.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Estratégias para atender às diferentes necessidades de aprendizagem dos alunos, incluindo alunos com deficiência (inclusão); Adaptações curriculares e metodológicas para garantir a participação e o desenvolvimento de todos.

Noções básicas de cuidados higiênicos e de saúde aplicados ao contexto escolar e à rotina da criança; Promoção de hábitos saudáveis e de segurança no ambiente escolar.

Ética profissional e compromisso com o aprimoramento constante da prática docente.

35. Psicólogo – Superior

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

36. Psicopedagogo

Psicopedagogia clínica: diagnóstico e tratamento individualizado do sujeito em relação ao conhecimento; Zona de desenvolvimento proximal (Vygotsky): distância entre o que a criança faz sozinha e com ajuda; Psicopedagogia institucional: ações preventivas na escola para toda a comunidade; BNCC: promoção de práticas inclusivas e personalizadas.

Anamnese inicial; WISC (Escala Wechsler de Inteligência Infantil); Dislexia; TDAH subtipo inatento; Observação psicopedagógica sistemática e multifonte (professores, pais, aluno); Teste de Desempenho Escolar (TDE), Diagnóstico diferencial: Distingue dificuldades escolares transitórias de transtornos específicos, considerando fatores ambientais e emocionais; Mediação psicopedagógica (Feuerstein): Transmissão intencional de estímulos; Intervenção em disgrafia; grafomotricidade e adaptações como teclados; LBI (Lei 13.146/2015); Atendimento Educacional Especializado (AEE): Focado em recursos didáticos complementares, não substitutivos; Plano de Intervenção Individualizado (PII): Elaborado com equipe multiprofissional, definindo metas SMART para transtornos como TEA; Intervenção em TDAH: Estratégias como quebra de tarefas, reforço positivo e rotinas visuais, integrando medicação se prescrita; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei 8.069/1990): Educação inclusiva e proteção contra negligência escolar.

37. Telefonista

Urbanidade e Ética no Atendimento: Princípios da cortesia, respeito e acolhimento no atendimento presencial e telefônico focado no munícipe; Orientação e Informação Institucional: Prestação de informações precisas sobre endereços, telefones e competências das unidades administrativas da Prefeitura; Gestão de



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Recados e Triagem: Técnicas para anotação e transmissão eficiente de mensagens e triagem de demandas quando houver impossibilidade de transferência imediata.

Gestão de Chamadas e Ramais: Procedimentos técnicos para recebimento, transferência e conexão de ligações internas e externas de maneira rápida e eficiente; Controle de Ligações de Longa Distância: Registro detalhado de chamadas interurbanas e internacionais (solicitante, destinatário, duração e tarifação correspondente); Eficiência na Comunicação Institucional: Protocolos para encaminhamento de ligações sem identificação e agilidade na conexão com os setores solicitados.

Elaboração de Relatórios e Registros: Redação de relatórios de serviço e preenchimento de formulários de controle de atividades quando solicitados; Manutenção e Testagem de Equipamentos: Verificação diária do funcionamento da aparelhagem de comunicação e abertura de chamados para conserto e manutenção; Zelo pelo Patrimônio Público: Normas de conservação dos equipamentos de trabalho e organização do ambiente físico da recepção.

38. Terapeuta Ocupacional

Política Nacional de Atenção Básica. Noções sobre Política Nacional de Humanização do SUS. Estratégia de Saúde da Família (ESF), equipes de saúde da família (eSF) e de saúde bucal (eSB), equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (eNASF). Programa Previne Brasil e e-SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Terapia Ocupacional: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional e socio-terápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas com deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais e globalizantes (Gerda Alexander Noshe Faldenkrais, Pheto Sandor). A orientação à pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Atendimento individual, abordagem coletiva e oficinas terapêuticas. O papel das unidades extra-hospitalares (UBS), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa com deficiência física, sensorial e/ou mental. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia, ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia, saúde mental, materno-infantil. Terapia Ocupacional na Atenção Básica. A atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos bio-psico-sócio-cultural, através de procedimentos que envolvam as atividades construtivas, expressivas e laborativas. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Análise da atividade laboral exercida, identificando o nexo causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes através de entrevista e orientar a adaptação do ferramental e organização do trabalho para manutenção da saúde e prevenção de adoecimento. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Política Nacional da Atenção Básica (PNAB). Previne Brasil.

39. Vigia

Definição de segurança, vigilância, patrimônio público e suas finalidades; Planejamento e execução de rondas diurnas e noturnas; Pontos críticos de inspeção (portas, janelas, portões, vias de acesso); Identificação



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



de sinais de arrombamento, vandalismo ou outras irregularidades; Estratégias para evitar roubos, furtos, danos e destruição do patrimônio (imóveis, veículos, equipamentos). Fiscalização da entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda; Ações em caso de suspeita de invasão, furto ou vandalismo; Comunicação e acionamento de autoridades competentes (polícia, superiores) e Noções básicas de primeiros socorros e prevenção de incêndios.

Procedimentos para identificação e registro de visitantes; Uso de telefone, interfone e outros meios para encaminhamento de pessoas procuradas; Regras de conduta para recepção e atendimento ao público; Registro de entrada e saída de veículos; Fiscalização de estacionamento e movimentação interna; Procedimentos para recebimento, registro e encaminhamento de materiais e encomendas de pequeno porte; Prevenção de extravios e desvios de materiais e Importância dos registros pertinentes.

Conhecimento dos princípios que regem a conduta do servidor; Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (LIMPE); A importância de zelar pelos bens municipais; Conceitos básicos sobre bens públicos, atos administrativos e a hierarquia das normas; Compreensão e aplicação das regras de conduta predeterminadas e normas de segurança específicas da instituição.

Verificação das condições de higiene das dependências; Noções sobre supervisão de trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos e Importância da limpeza para o bem-estar e saúde dos ocupantes.

PCI Concursos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreodoeste.pr.gov.br



ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CADÚnico

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Nestes termos, peço deferimento.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2026.

Observação:

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
 - 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
 - 1.2.- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br



ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Documentos anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

Nestes termos, peço deferimento.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.

PCI Concursos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONVOCADOS PARA TRABALHAR NAS ELEIÇÕES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Requerente



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – DEMAIS HIPÓTESES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente. Nestes termos,

Pede deferimento.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Requerente



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



ANEXO VI

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2026, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

☐ Fonte nº: _____ / Letra: _____

☐

Sala especial

☐ Especificar: _____

☐

Leitura de prova

☐

Outra necessidade

☐ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br



ANEXO VII DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

À Comissão Organizadora

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2026, que sou cidadão(ã) Afrodescendentes, nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.

PCI Concursos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



ANEXO VIII FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

À Comissão Organizadora

DADOS DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2026, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos
Graduação (Stricto Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.			4
Graduação (Stricto Sensu, mín. 360h Correlato ao cargo pretendido.			3
Graduação: Especialização (Lato Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.			1,5
Graduação: Especialização (Lato Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.			1,5

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.

Falsidade documental implica em penalidades legais.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



ANEXO IX

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão Organizadora

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- ☐ ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
- ☐ ☐ Contra Inscrição
- ☐ ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
- ☐ ☐ Contra o Gabarito
- ☐ ☐ Contra a Pontuação
- ☐ ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- ☐ ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- ☐ ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

Rancho Alegre D'Oeste / PR, ____ de _____ de 2026

Assinatura do (a) Candidato(a)



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



ANEXO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01. GENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente;

Desenvolver ações que busquem a integração entre equipes de saúde e a população adscrita à unidade básica de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

Realizar, em conjunto com a equipe de saúde, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito social de adscrição da unidade básica de saúde;

Desenvolver ações de promoção social e de proteção e desenvolvimento da cidadania no âmbito social e da saúde;

Desenvolver, em equipes, ações de promoção da saúde visando a melhoria da qualidade de vida, a gestão social das políticas públicas de saúde e o exercício do controle da sociedade sobre o setor da saúde;

Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas a grupos específicos e a doenças prevalentes, conforme definido no plano de ação da equipe de saúde e nos protocolos específicos da saúde pública;

Colaborar nas ações de vigilância em saúde; realizar levantamento de estudos, coleta de dados populacionais e estatísticas vitais;

Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco ambiental e sanitário para a população, conforme plano de ação da equipe de saúde;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

02. AGENTE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES

A) ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

Realizar levantamento de índices de densidade larvária;

Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes aegypti* em sua casa ou estabelecimento;

Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador;

Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;

Participar da avaliação dos resultados;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

B) ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS QUANDO ATUANDO NA COORDENAÇÃO:



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate a vetores;

Elaborar a programação dos agentes sob sua supervisão e acompanhar seu desenvolvimento;

Controlar a frequência dos agentes;

Realizar a supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos agentes;

Dar o apoio necessário aos agentes quanto à equipamentos, insumos, boletins e folhetos utilizados na realização das atividades;

Participar da avaliação dos resultados;

Participar como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes;

Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador.

Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;

Participar nas atividades de telagem de caixas d'água;

Realizar identificação das larvas coletadas pelos agentes de campo;

Realizar conferência, digitação e relatórios dos boletins produzidos em campo;

Realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos e armadilhas;

Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

03. ANALISTA ADMINISTRATIVO EM GESTÃO E ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades técnico-administrativas correlacionadas à especialidade do cargo, planejar e executar atividades específicas que demandem conhecimentos próprios do cargo/especialidade ou atividades da mesma natureza e nível de complexidade que envolvam conteúdos relativos ou de interesse da área de atuação, inerentes ao órgão, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo, determinadas em legislação; Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo; Executar atividades relativas à gestão pública e implementação de políticas públicas vinculadas à área da saúde; Desempenhar atividades técnico operacionais voltadas à melhoria de processos, métodos de trabalho, produtos e serviços na área da saúde; Executar ações preventivas e corretivas com base em indicadores de desempenho e resultados na área da saúde; Utilizar ferramentas de controle de qualidade; Fornecer dados e informações de suas atividades; Utilizar tecnologias, normas e legislação apropriadas à execução de suas atividades; Desenvolver atividades de implementação, monitoramento e controle de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação; Atuar com responsabilidade social e ambiental; Participar de programas de treinamento e desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; Agir com ética, observando os códigos de ética da Administração Pública ou área de formação, quando houver; Apoiar na elaboração de instrumentos visando a agilização de serviços e redução de retrabalho e de instrumentos de controle e de monitoramento permanentes na área da saúde; Interpretar registros e resultados na área da saúde; Aplicar ferramentas de controle de qualidade para otimização dos serviços na área da saúde; Divulgar resultados e planos de trabalho vinculados à área da saúde; Pesquisar tecnologias, normas e legislações; Colaborar na formulação de políticas setoriais na área da saúde; Elaborar documentos, estudos,



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



pesquisas, discursos e outros referentes às atribuições do setor de trabalho; Efetuar cálculos, coletar, processar e manter dados estatísticos e informações na área da saúde; Acompanhar e controlar processos de interesse do setor de atuação; Preparar e acompanhar cronogramas, rotinas e programas administrativos de trabalho; Acompanhar e controlar legislação diversa; Prestar orientação técnica sobre assuntos de interesse do setor de trabalho; Promover processos participativos; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos e Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

04. ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil e ou arquitetônicos, relativos a edificações, vias públicas, sistemas de água e esgotos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões exigidos; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo a administração e/ou outros órgãos governamentais para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas, e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões da qualidade e segurança recomendadas. Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanhar a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanhar as obras de terraplenagem e pavimentação de todos os tipos, executando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada.

05. ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referente ao serviço Social, preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social, supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social: realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional, encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolas e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento, estudar os antecedentes da família, participar de semanários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos e individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio- econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência social à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; realizar acompanhamento para auxílio INSS; atuar nos programas do Governo Federal como: CRAS, PETI, Bolsa Família e outros; executar outras tarefas correlatas.

06. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade, tais como: Preparar documentação para admissão de pessoal; manter atualizados o cadastro dos móveis e imóveis. Atender e prestar informações ao público; receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos; controlar sob supervisão a frequência dos funcionários, e executar outras tarefas inerentes ao cargo e possuir habilitação de 1º. Grau.

07. AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura e de polimento, bem como proceder à troca de brocas; preencher com os dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e dos instrumentos clínicos em bandejas para serem utilizados pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

08. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida, atender sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrição médica, verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário, ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão, aplicar vacinas, transportar ou acompanhar crianças, prestar socorro de urgência, realizar atividades simples de lactário e berçário, promover ou fazer higienização de crianças, orientar individualmente as crianças, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir crianças; auxiliar a criança a alimentar-se; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e eliminação pelas crianças, para fins de controle e anotações, coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumento para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelas crianças, limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



guardas de materiais; desenvolver atividade de apoio nas consultas e tratamento a crianças; executar outras tarefas correlatas.

09. CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

10. COLETOR DE LIXO

ATRIBUIÇÕES:

Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor. Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; Coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados; de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta; Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

11. CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.

12. CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo três vezes por ano;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
Executar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
Acompanhar a contabilidade dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
Supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 2 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, caso haja necessidade;
Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
Controlar; o alcance para cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipais, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

13. COVEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos, fazer traslado de corpos e despojos. Proceder à limpeza e auxiliar em todos os setores dos cemitérios municipais. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura. Executar serviços referentes à carga e descarga de veículos. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas. Capinar, varrer e manter limpo os cemitérios. Auxiliar na colocação do caixão nos cemitérios e manipulação as cordas de sustentação. Pintar áreas gerais do cemitério, remarcar as identificações das sepulturas e reformar calçadas. Desempenhar outras atividades correlatas.

14. COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar carnes, verduras, peixes, cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e equipamentos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.

15. ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem na Unidade Sanitária, para assegurar saúde adequada aos pacientes; avaliar os pacientes, observando a integridade física, psíquica e social; elaborar com o pessoal de enfermagem os planos de cuidados, e orientar para que os mesmos sejam executados; dar treinamento em serviço à equipe de enfermagem para atualizar e aprimorar o atendimento, prestar cuidados específicos e seletivos a pacientes graves, verificar o funcionamento adequado do material e equipamento utilizado na unidade, solicitando conserto e reposição, quando se fizer necessário; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da unidade; nos programas PACS e PSF os enfermeiros atuam na unidade de saúde e na comunidade participando de ações de Assistência básica, orientação sanitária e supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários; realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato.

16. ENFERMEIRO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, supervisionar os agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; Realizar, com os profissionais da Unidade de Saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde; Realizar visitas domiciliares a pacientes para fins epidemiológico, testes de imunidade, vacinação e investigação; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica; Realizar busca ativa de pacientes no município; Realizar bloqueio das doenças transmissíveis; Disponibilizar medicamentos oferecidos pela Secretaria Estadual de Saúde; Solicitar encaminhamento para tratamento, quando necessário; Realizar acompanhamento de todos os casos de doenças transmissíveis de acordo com as legislações vigentes; Realizar levantamento de casos através dos atendimentos nas Unidades de Saúde, Pronto Socorro e hospitais; Solicitar e disponibilizar declaração de óbitos e nascidos vivos; Realizar abertura e acompanhar comitês para investigação de óbitos maternos e infantis; Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias; Gerar informações pertinente e promover o seu uso com o propósito de tomar medidas para melhorar a saúde pública; Prestar serviços de saúde para recuperação da saúde individual; Planejar, coordenar, supervisionar as atividades de vacinação e Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população.

17. ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

Elaboração e aprovação de projetos, acompanhamento e execução de obras públicas, orientação técnica, planejamento urbano, orientação no cadastramento técnico do IPTU, e outros tributos, orientação para as



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



turmas de trabalho nos serviços urbanos, paisagismo, ajardinamentos, acompanhar e fiscalizar as obras do município e outros serviços correlatos.

18. ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, Atender e prestar informações ao público; Prestar serviços de datilografia; Manter os arquivos dos documentos sempre organizados e em dia; e executar outras tarefas inerentes ao cargo

19. FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia, visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

- Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.

- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.

- Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

20. FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais; Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades; Realizar auditorias para verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica afim de identificar fraudes, inadimplências e outras irregularidades no cumprimento das obrigações tributárias; Acompanhar e informar débitos vencidos e não pagos para inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades de fiscalização, arrecadação e cobrança de tributos municipais; Lavrar autos de infração e aplicar multas quando irregularidades são encontradas, conforme a legislação vigente; Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br



aos valores tributados; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais, quando solicitado, além de participar de programas de educação fiscal; Atender o contribuinte nos trâmites administrativos relacionados a questões tributárias; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre o resultado das fiscalizações efetuadas; Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a Administração Tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para a modernização de rotinas e procedimentos administrativos; Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal apoiando a formulação de políticas tributárias e utilizar ferramentas de tecnologia, para otimizar a fiscalização; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relacionados às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relacionadas às atividades tributárias do Município; Realizar levantamentos e avaliações para embasar processos e procedimentos tributários; Lançar créditos tributários; Revisões de lançamentos de créditos tributários, Instruir processo visando a cobrança judicial; Assinar documentos relativamente a suas atribuições e Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

21. FISCAL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

NA ÁREA TRIBUTÁRIA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Fiscalização constante aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral está condizente com o tipo de atividade;
- Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes;
- Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Lançar créditos tributários;
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço;
- Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;
- Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulante, verificando as credenciais e documentação, orientando os comerciantes quanto às determinações legais;
- Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.
- Revisões de lançamentos de créditos tributários;
- Instruir processo visando a cobrança judicial;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



- Assinar documentos relativamente a suas atribuições

NA ÁREA DE OBRAS E POSTURAS:

- Efetuar, sob supervisão, vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecidas, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela Prefeitura;
- Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias 'in-loco', apontando as irregularidades encontradas;
- Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente;
- Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas;
- Vistoriar imóvel em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura.

- Assinar documentos relativamente a suas atribuições

NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE

- Fiscalizar e notificar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas;
- Fiscalizar o despejo irregular de lixo em áreas públicas, terrenos baldios, fundos de vales e outros, conforme reclamações recebidas através de pedidos formais, autuando os infratores;
- Promover a educação ambiental "in loco", visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente;
- Efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho);
- Efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamento da legislação específica;
- Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais; obras e posturas e meio ambiente;
- Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências.

- Assinar documentos relativamente a suas atribuições

NA ÁREA DO ABASTECIMENTO

- Executar trabalhos relativos à fiscalização do abastecimento, esclarecendo a existência de irregularidades ou distorções e aplicando medidas intervencionistas, de acordo com o regulamento ou legislação específica;
- Examinar estoque, papéis e escrita de quaisquer empresas ou pessoas, que se dediquem a atividades, no âmbito do abastecimento;
- Examinar, vistoriar e apreender gêneros, produtos e mercadorias, em conformidade com as normas legais vigentes;
- Lavrar autos de infração, constatação e apreensão;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



- Expedir notificações para a apresentação de livros, notas, documentos ou esclarecimentos com prazo determinado;
- Lavrar termos de interdição de mercadorias, para fins específicos, quando julgados necessários, de acordo com as disposições em vigor;
- Fiscalizar, junto aos vendedores autorizados, aqueles que exponham à venda mercadorias por preços superiores aos estabelecidos, sonegue gêneros ou mercadorias, recusem a venda ou retenham produtos para fins de especulação;
- Efetuar levantamento de estoques de mercadorias e bens essenciais;
- Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.
- Assinar documentos relativamente a suas atribuições
- GERAIS
- Desenvolver quaisquer ações necessárias sobre: fiscalização, regulação e destinação;

Assinar documentos relativamente a suas atribuições

22. FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meio físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas, planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico, fazer avaliação fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenha por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados, responsabilizar –se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato, executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

23. FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

24. MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Examinar o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Prestar atendimentos a pacientes em postos de saúde fora da sede do município, sempre que for determinado pelo seu superior imediato; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar 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; Participar 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; Realizar visitas domiciliares, quando necessário e determinado pelo chefe imediato. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

25. MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES:

Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais. Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto. Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco. Executar



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário. Fornecer referência hospitalar para parto. Desempenhar outras atividades correlatas.

26. MÉDICO PARA ATUAÇÃO NO PRGRAMA DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES:

- atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- realizar acompanhamento e atendimento domiciliar ao paciente;
- emitir atestados;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;
- articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
- atribuições e responsabilidades quando atuando na área de vigilância sanitária;
- fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade;
- promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização, de acordo com a legislação vigente;
- analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias;
- analisar e avaliar sistemas de informação e banco de dados, elaborando gráficos e documentos estatísticos;
- orientar e atender o público em geral;
- avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização;
- promover reuniões técnicas inter-institucionais;
- atuar como agente multiplicador;
- analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos administrativos;
- desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção;
- articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais;
- efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública;
- investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- promover atividades de capacitação, formação e educação;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



- elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

27. MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas.

28. MOTORISTA – I – Categoria “C”

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

29. MOTORISTA – II - Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreoeste.pr.gov.br



30. NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar, levantar e interpretar dados relativos à realização dos alunos, estabelecer mecanismos de avaliação dos alunos, estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidade e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, organizar registros de observações do aluno, participar de atividades extra-classes, integrar órgãos complementares das escolas, realizar atividades nutricionais na área da saúde, executar tarefas afins.

31. OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

Máquinas do tipo: trator de esteira, retro escavadeira, rolo compactador e pá carregadeira. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins.

32. PROCURADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Representar, em juízo, o Município, em quaisquer ações em que seja parte; emitir parecer jurídico em licitações, assuntos e matérias submetidas ao seu exame; examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e/ou ajustes; aprovar minuta de escrituras, bem como, acompanhar a lavratura e o registro das mesmas; elaborar minuta de projeto de lei e decreto, acompanhando sua tramitação; providenciar a legalização das doações feitas e recebidas pelo Município; assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade; atuar, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e eficiência; emitir relatórios sobre eventuais atos ou fatos ilícitos que tenham participação de servidores públicos municipais; participar ativamente no bom relacionamento jurídico com o Legislativo Municipal e o Judiciário, fazendo cumprir a legislação de interesse ao Município; apreciar requerimentos de certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos; emitir relatórios sobre andamento das ações propostas, visando dar subsídios ao Departamento da Fazenda para elaboração de orçamentos e anexo de metas fiscais; recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas extrajudicial, bem como promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos e desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.

33. PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



Exercer a docência na rede público municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão, participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, agente de transformação social; gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar de encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os serviços de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; executar outras atividades correlatas.

34. PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e ministrar aulas de Língua Inglesa conforme o currículo municipal e a BNCC; Preparar o material didático e os recursos educacionais, conforme o planejamento pedagógico; Promover o desenvolvimento das competências linguísticas e culturais dos estudantes; Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação da aprendizagem; Registrar a frequência e o desempenho dos alunos. Orientar os alunos em suas dificuldades de aprendizagem; Participar do planejamento coletivo, formações continuadas e reuniões pedagógicas com a equipe pedagógica e com os pais ou responsáveis; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da proposta pedagógica da escola; Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o interesse pela língua e cultura inglesa; Desenvolver um ambiente de aprendizado acolhedor e motivador; Ter fluência em inglês e domínio das competências linguísticas, como vocabulário, gramática e pronúncia; Aplicar teorias



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegredoeste.pr.gov.br



de ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras; Utilizar abordagens que priorizem a comunicação eficaz, mesmo com foco na oralidade e Utilizar metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o ensino-aprendizagem da língua estrangeira.

35. PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

36. PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES

Planejar e executar intervenções psicopedagógicas que favoreçam o processo de aprendizagem, em parceria com professores e equipe pedagógica; Acompanhar o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social dos estudantes visando facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Promover ações de prevenção e orientação junto aos educandos e familiares; Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional; Colaborar na elaboração e execução de projetos pedagógicos e de inclusão escolar; Emitir pareceres técnicos, relatórios e devolutivas psicopedagógicas sobre casos acompanhados; Participar de forma integrada com os demais profissionais da rede, visando o aprimoramento das práticas educacionais. Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



espaço de aprendizagem para todos; Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas e CMEIs; Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando a individualmente; Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem dos educandos; Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes; Fazer encaminhamento para outros profissionais, nos casos de dificuldades de aprendizagem, quando houver necessidade de complementar outras terapias e/ou atendimento com especialistas em centros especializados, para melhor qualidade de vida dos educandos; Realizar ações de apoio psicopedagógico ao processo de inclusão do aluno com deficiência ou dificuldades de aprendizagem realizados na escola e CMEIs do município e Atender, se necessário, funcionários da escola e CMEIs que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.

37. TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins.

38. TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Realizar consulta terapêutica ocupacional, triagem, entrevista e anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento; Identificar potencialidades e habilidades do desempenho ocupacional, atribuir diagnósticos e prognósticos terapêuticos ocupacionais por meio de testes e protocolos utilizados pela Terapia Ocupacional específicos ao ciclo de vida e às necessidades dos pacientes; Planejar, coordenar, desenvolver, prescrever, acompanhar, avaliar e reavaliar as estratégias de intervenção terapêuticas ocupacionais a fim de prevenir doenças, promover a saúde, a independência e autonomia no cotidiano quanto ao desempenho ocupacional, atividades de vida diária e instrumentais de vida diária, trabalho e lazer, acessibilidade, desmonte de processos de segregação e exclusão social, justiça ocupacional, emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural e estimular a participação e inclusão social da pessoa, família, grupos e comunidade em atividades culturais, expressivas, econômicas, corporais, lúdicas e de convivência; Traçar plano terapêutico, acompanhar a evolução e planejar alta; Utilizar diferentes atividades como recurso de intervenção entre as quais: tecnologias de comunicação, informação, tecnologia assistiva, acessibilidade, ludicidade, criatividade, horizontalidade, participação e apoio matricial, reabilitação baseada na comunidade, ações intersetoriais, além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramenta de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades; Atuar como apoiador matricial das equipes de saúde da família e multidisciplinar em aspectos referentes à indivíduos e comunidades com restrição ocupacional, com comprometimentos de habilidades e potencialidades, auxiliando os profissionais da equipe mínima na promoção da saúde mental, saúde funcional e saúde comunitária; Ser agente ativo no diagnóstico territorial, planejamento, gestão e avaliação de ações, bem como responsável pelo registro informacional dos dados, pela atualização da sala de situação e pela publicidade dos indicadores produzidos, referentes à sua atuação



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.640.132/0001-94

Av. Paraná, 530 – Centro – CEP: 87395-000 – Fone: (44) 3556-1186

www.ranchoalegreedoeste.pr.gov.br



profissional; Prestar assistência na atenção terapêutica ocupacional primária de forma a garantir resolutividade nas ações, promovendo saúde, prevenindo agravos e articulando, quando necessário, intervenções nos níveis secundários e terciários do SUS; Colaborar com as equipes de saúde da família e multidisciplinar no cuidado, intervenção e realização de ações de educação em saúde com grupos prioritários de acordo com o perfil epidemiológico; Promover espaços de educação permanente na Estratégia de Saúde da Família, facilitando processos de aprendizagem significativa, a partir do cotidiano da prática dos profissionais, abordando temas gerais da atuação em Saúde da Família, bem como temas específicos da atuação da terapia ocupacional, favorecendo a visibilidade e a potencialidade das ações da mesma no trabalho em equipe; Destinar enfoque especial à saúde do trabalhador, incluindo o trabalhador da saúde de forma a promover processos laborais significativos e saudáveis, podendo lançar mão de recursos que intervenham no ambiente, rotina e processos de trabalho; Determinar as condições de alta terapêutica ocupacional; Prescrever a alta terapêutica ocupacional; Registrar em prontuário a consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta terapêutica ocupacional e Elaborar relatórios, laudos, atestados e pareceres.

39. VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

PCI Concursos