



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

REABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, através do Poder Executivo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que, diante da grave crise que assola o país que tem influenciado negativamente nas receitas municipais, bem como em conformidade com os estudos técnicos realizados na Municipalidade, e, em consonância com o Termo de Ajustamento de Conduta celebrado entre este Município e o Ministério Público do Estado do Paraná, ficam reabertas as inscrições para o Concurso Público regulamentado pelo Edital 01/2016, em relação aos empregos de: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE I, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ELETRICISTA, FARMACÊUTICO, FISCAL DE URBANISMO, FISCAL SANITÁRIO, MECÂNICO, MÉDICO PEDIATRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, TRATORISTA e VIGIA**, e de Provas e Títulos para empregos de: **PROFESSOR (A)**, da Lei Municipal n.º 123/98 e suas alterações, bem como da Lei Complementar n.º 086/2014, Lei Complementar n.º 91/2014 e da Lei Complementar n.º 095/2015 e das disposições contidas neste Edital.

1. EMPREGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA/REQUISITO EXIGIDO - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- 1.1.1. Nº de vagas: 1 + Cadastro de Reserva
- 1.1.2. Escolaridade e Requisito exigidos: Ensino Médio Completo e Residência na Zona Urbana do Município de Ribeirão Claro
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.1.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.128,27
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00
- 1.1.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.2. AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

- 1.2.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva
- 1.2.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior de Educação Física com Registro no CREF
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.2.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 2.057,84
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00
- 1.2.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1.3.1. Nº de vagas: 1 + Cadastro de Reserva
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.3.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 1.480,51
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00
- 1.3.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.4. AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

- 1.4.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



1.4.2. Requisito Exigido: Ensino Médio Completo e Registro no CRC com Conhecimentos em Informática

1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de informática

1.4.4. Jornada: 35 horas semanais

1.4.5. Salário: R\$ 1.713,20

1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00

1.4.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.5. AUXILIAR DE LIMPEZA

1.5.1. Nº de vagas: 1 + Cadastro de Reserva

1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego

1.5.4. Jornada: 40 horas semanais

1.5.5. Salário: R\$ R\$ 888,10

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.5.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.6. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1.6.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva

1.6.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego

1.6.4. Jornada: 44 horas semanais

1.6.5. Salário: R\$ R\$ 888,10

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.6.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.7. ELETRICISTA

1.7.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva

1.7.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo

1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática.

1.7.4. Jornada: 44 horas semanais

1.7.5. Salário: R\$ 1.578,53 + adicional de periculosidade

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.7.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.8. FARMACÊUTICO

1.8.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva

1.8.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior em Farmácia com Registro no CRF

1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.8.4. Jornada: 35 horas semanais

1.8.5. Salário: R\$ 3.582,42

1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 120,00

1.8.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.9. FISCAL DE URBANISMO

- 1.9.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva
- 1.9.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática
- 1.9.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.9.5. Salário: R\$ 1.480,51
- 1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00
- 1.9.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.10. FISCAL SANITÁRIO

- 1.10.1. Nº de vagas: 1 + Cadastro de Reserva
- 1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática
- 1.10.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.10.5. Salário: R\$ 1.480,51
- 1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00
- 1.10.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.11. MECÂNICO

- 1.11.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva
- 1.11.2. Requisito Exigido: Ensino Fundamental Completo
- 1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática.
- 1.11.4. Jornada: 44 horas semanais
- 1.11.5. Salário: R\$ 2.442,99
- 1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00
- 1.11.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.12. MÉDICO PEDIATRA

- 1.12.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva
- 1.12.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior de Medicina com Especialização em Pediatria e inscrição no CRM
- 1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.12.4. Jornada: 20 horas semanais
- 1.12.5. Salário: R\$ 7.083,31 + adicional de insalubridade
- 1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 120,00
- 1.12.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.13. MOTORISTA

- 1.13.1. Nº de vagas: 1 + Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



1.13.2. Escolaridade e Requisito Mínimo Exigido: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou E.

1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática de Direção e manobra em veículo pesado

1.13.4. Jornada: 44 horas semanais

1.13.5. Salário: R\$ 1.578,53

1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.13.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.14. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

1.14.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva

1.14.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D ou E

1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática de Direção, Operação e Manobra em Patrol

1.14.4. Jornada: 44 horas semanais

1.14.5. Salário: R\$ 1.713,20

1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.14.7. A realização do concurso do referido emprego público exclusivamente como cadastro de reserva, se dá em virtude de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, e a convocação somente se dará através da observância da oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.15. PROFESSOR (A)

1.15.1. Nº de vagas: 2 + Cadastro de Reserva

1.15.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica ou Normal Superior ou Nível Médio com Habilitação no Magistério

1.15.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Específicos

1.15.4. Jornada: 20 horas semanais

1.15.5. Salário: R\$ 1.095,74 + Vantagem do Plano de Carreira

1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

1.15.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.16. TRATORISTA

1.16.1. Nº de vagas: 1 + Cadastro de Reserva

1.16.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria B, C, D ou E

1.16.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática de Direção, Operação e Manobra em Trator

1.16.4. Jornada: 44 horas semanais

1.16.5. Salário: R\$ 1.713,20

1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.16.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

1.17. VIGIA

1.17.1. Nº de vagas: 1 + Cadastro de Reserva

1.17.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo

1.17.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego

1.17.4. Jornada: 44 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



1.17.5. Salário: R\$ 892,77 + Adicional Noturno

1.17.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

1.17.7. A convocação de candidatos em relação ao Cadastro de Reserva se dará através de estudos técnicos realizados pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, especialmente no tocante à oportunidade, conveniência e necessidade da Administração, e disponibilidade orçamentária/financeira do Ente Público.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - SITE - PAGAMENTO DA TAXA

2.1.1.- Os candidatos que se inscreveram para os empregos relacionados neste edital, no período de 03 a 24 de fevereiro de 2016 e tiveram suas inscrições homologadas estão automaticamente inscritos para este edital;

2.1.2. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **16 a 30 de maio de 2016, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.1.3. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2016, da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro - PR;

2.1.4. Ler o edital até o final;

2.1.5. Preencher a ficha de inscrição;

2.1.6. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **30 de maio de 2016;**

2.2.1. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.2. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.3. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.4. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qual-quer agência bancária;

2.2.5.1. O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

2.2.6. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição;

2.2.7. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.8. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda, não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3. deste Edital;

2.2.9. Observado o disposto no Decreto Federal nº. 6.593 de 02/10/2008, fica prevista a isenção de pagamento da taxa de inscrição de emprego previsto neste edital do candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007, e que preencha um dos seguintes requisitos:

a) o cidadão que não desenvolva qualquer atividade remunerada;

b) para aquele com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo; ou

c) o que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;



2.2.9.1. O candidato que se enquadra no subitem anterior deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição através de protocolo no setor competente da Prefeitura, mediante preenchimento do requerimento de isenção constante do Anexo IV, devidamente identificado, fundamentado e, contendo os seguintes documentos anexados:

- a) Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- b) Declaração devidamente assinada de que atende a uma das condições estabelecidas nos itens **a** ou **b** do subitem 2.2.9., comprovando a situação mediante apresentação de: fotocópia do CPF; fotocópia das páginas da Carteira de Trabalho - CTPS que identifique o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego; declaração do interessado, devidamente assinada, relatando sua situação de desemprego assinada por duas testemunhas ou comprovação de baixa renda emitida pelo órgão de Assistência Social do Município de origem do candidato.
- c) declaração do órgão gestor do CadÚnico do Município de origem de que está inscrito no CadÚnico nos moldes do Decreto Federal nº. 6.135 de 26/06/2007.
- d) fotocópia do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo.

2.2.9.2. A Prefeitura, ao receber o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição, consultará o responsável pelo órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. O deferimento ou não da solicitação do candidato será dada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

2.2.9.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979 e a falta de um dos documentos solicitados na letra b deste subitem ocasionará o indeferimento do pedido.

2.2.9.4. O prazo limite para a apresentação do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição é até o dia **24 de maio de 2016**.

2.2.9.5. A decisão do pedido será comunicada ao candidato, devendo o interessado recebê-la até o último dia de inscrição, pessoalmente, na Sede da Prefeitura Municipal. Não será fornecida informação via telefone.

2.2.9.6. Indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa até o dia **31 de maio de 2016**, sob pena de não ser processada e recebida.

2.2.9.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar a inscrição na forma e prazos estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público

2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO:

- 2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;
- 2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;
- 2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 2.3.4. Haver votado na última eleição ter justificado a ausência ou pago a multa;
- 2.3.5. Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes ao emprego, nos termos dos subitens 1.1.2. a 1.16.2., deste Edital, no ato da contratação;
- 2.3.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- 2.3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- 2.3.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre;
- 2.3.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
- 2.3.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no subitem 2.1.1.;

2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de dados ou devolução de taxa;

2.7. Não há previsão de realização de provas em horários diferentes. A realização de provas em horários diferentes será realizada se não houver disponibilidade de prédios para alocação dos inscritos.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



3.2 Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite de aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.3. Às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Item, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoa com Deficiência, com apresentação de laudo médico;

3.6. O candidato poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. O candidato com deficiência deverá:

3.7.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

3.7.2. Encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;

3.7.3. Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do Subitem 3.5., deste item;

3.8. O candidato deverá encaminhar os documentos a que se refere o item 3.7, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **30 de maio de 2016**, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - PM de Ribeirão Claro - Edital 01/2016 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP;

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. As pessoas com deficiências aprovadas no Concurso Público serão convocadas para perícia médica que será feita pela Equipe Multiprofissional de Saúde e só serão nomeadas se forem consideradas aptas para o emprego;

3.11. A contratação do candidato como pessoa com deficiência fica condicionada a exame médico que comprove a deficiência e sua compatibilidade com o emprego a que pretende, a ser realizado por Equipe Multiprofissional de Saúde;

3.12. O candidato que não realizar a inscrição, conforme instrução constante neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa escrita com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação do edital de abertura de inscrição, homologação de inscrições, convocação para provas, resultado final e outros, pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação são apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas escritas serão elaboradas conforme consta nos subitens 1.1.3. a 1.39.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo I;

4.5. A prova escrita para os empregos que só farão esse tipo de prova constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada uma, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.5.1. A prova escrita obedecerá as seguintes proporções:



| CARGO | TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS) | | | | | | Total de Questões |
|--|---|------------|-------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------|
| | Língua Portuguesa | Matemática | Atualidades | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Básicos do Emprego | Noções de informática | |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 10 | 10 | - | - | 20 | - | 40 |
| AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER | 10 | 05 | - | 20 | - | 05 | 40 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 15 | 15 | - | - | - | 10 | 40 |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE I | 10 | 10 | - | - | 15 | 05 | 40 |
| AUXILIAR DE LIMPEZA | 10 | 10 | - | - | 20 | - | 40 |
| AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | 10 | 10 | - | - | 20 | - | 40 |
| ELETRICISTA | 10 | 10 | - | - | 10 | - | 30 |
| FARMACÊUTICO | 07 | 05 | - | 23 | - | 05 | 40 |
| FISCAL DE URBANISMO | 10 | 10 | - | - | 15 | 05 | 40 |
| FISCAL SANITÁRIO | 10 | 10 | - | - | 15 | 05 | 40 |
| MECÂNICO | 10 | 10 | - | - | 10 | - | 30 |
| MÉDICO PEDIATRA | 12 | - | - | 28 | - | - | 40 |
| MOTORISTA | - | - | - | - | 30 | - | 30 |
| OPERADOR DE MÁQUINA PESADA | - | - | - | - | 30 | - | 30 |
| PROFESSOR (A) | 10 | 05 | 02 | 23 | - | - | 40 |
| TRATORISTA | - | - | - | - | 30 | - | 30 |
| VIGIA | 10 | 10 | - | - | 20 | - | 40 |

4.6. Os candidatos inscritos para os empregos de: ELETRICISTA, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e TRATORISTA farão, além da prova escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.7. A prova escrita para os empregos relacionados no subitem anterior constará de questões 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,0 (um) ponto cada uma, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado;

4.8. A Nota Final dos candidatos aos empregos citados no subitem 4.6. será o resultado da soma das notas da prova escrita e da prova prática;

4.9. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita:

4.9.1 **ELETRICISTA:** até o 10º (décimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

4.9.2. **MECÂNICO:** até o 10º (décimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

4.9.3. **MOTORISTA:** até o 25º (vigésimo quinto) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota);

4.9.4. **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:** até o 20º (vigésimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

4.9.5. **TRATORISTA:** até o 20º (vigésimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

4.10. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.12. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.13. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.14. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



4.15. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.16. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.17. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.18. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.19. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.20. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.21. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.22. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.23. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas a prova e o gabarito estarão disponíveis no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br e o resultado final serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada nos endereços eletrônicos: www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.ribeiraoclaro.pr.gov.br;

5. DOS TÍTULOS

5.1. Para os empregos de: **PROFESSOR (A)**, serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

| | | |
|--------|---|--------------------|
| 5.1.1. | Doutorado na Área de Educação | 7,0 (sete) pontos |
| 5.1.2. | Mestrado na Área de Educação | 5,0 (cinco) pontos |
| 5.1.3. | Especialização na área de Educação com duração mínima de 360 horas (somente uma, com curso concluído e em nível de Pós-Graduação) | 3,0 (três) pontos |

5.2. Não serão contados cumulativamente, os títulos de mestrado e doutorado, quando o menor for utilizado para obtenção do maior, nem de disciplinas cursadas na pós-graduação, quando integralizadas no título de mestrado ou de doutorado;

5.3. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos por órgão oficial, ou reconhecido, e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.4. Quando se tratar de Especialização deverá conter a carga horária e atestar a conclusão do curso;

5.5. Os candidatos serão convocados para entregar a ficha de título, devidamente preenchida e assinada e os documentos comprovantes para contagem de pontos. No caso de cópias não autenticadas, deverão apresentar o original para autenticação no ato;

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido nos subitens 4.5. a 4.9., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita ou escrita e prática quando houver.

6.2. Para o emprego de: **PROFESSOR (A)** à nota da prova dos candidatos aprovados serão somados os pontos obtidos como título, conforme Item 5. deste Edital, para efeito de Classificação Final;

6.3. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**;

6.4. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizado nos sites: www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.ribeiraoclaro.pr.gov.br;

6.5. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação final e especial:

6.5.1. 1º critério: o candidato com maior idade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



6.5.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para os empregos relacionados neste Edital poderão recorrer à Comissão de Concurso Público constituída pela Portaria n.º 799, de 12.02.2016, alterada pela Portaria n.º 860, de 26.04.2016, dos seguintes atos:

7.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, na Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro, dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas

7.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

7.1.2.2. Com base nas anotações da Folha de Observações, constante do subitem 4.14., deste Edital, o candidato poderá, durante o período de divulgação da prova solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema;

7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

7.1.3. Quanto ao Resultado Final do Concurso Público

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, na Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

7.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos, em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

7.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DAS CONTRATAÇÕES

8.1. As contratações serão feitas pelo regime instituído pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devendo o candidato comprovar no ato:

8.1.1. Não possuir antecedentes criminais;

8.1.2. Não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público, ou, ainda, ter sido condenado por ato de improbidade administrativa, nos últimos cinco anos, fato que deverá ser comprovado mediante a apresentação de documento comprobatório do respectivo órgão público;

8.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional), comprovada por avaliação médica a ser realizada por profissional indicado pelo município (atestado de saúde funcional);

8.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

8.3. A convocação do candidato aprovado será feita, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a contratação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.1. Uma foto 3x4;

8.3.1.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

8.3.2. Cópia dos seguintes documentos:

8.3.2.1. RG (frente e verso)

8.3.2.2. CPF (frente e verso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



8.3.2.3. Extrato do PIS/PASEP emitido por instituição competente para confirmar o número e a validade da inscrição.

8.3.2.4. Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.gov.br)

8.3.2.5. Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação ou comprovante de matrícula e frequência escolar.

8.3.2.6. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

8.3.2.7. Comprovante de escolaridade exigida para o emprego, e, especificamente para os empregos de Agente de Programas de Esportes e Lazer, Auxiliar de Contabilidade I, Farmacêutico e Médico Pediatra, comprovante de registro ou inscrição no respectivo conselho.

8.3.2.8. Laudo Médico (Atestado de Saúde Ocupacional) a ser fornecido por profissional indicado pelo município.

8.3.2.9. Certificado de Antecedentes Criminais.

8.3.2.10. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)

8.3.2.11 Declaração de que ocupa ou não outro cargo ou emprego público, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF;

8.3.2.12. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

8.3.2.13. Declaração de bens e valores atualizada.

8.3.3. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do emprego, será eliminado do Concurso Público;

8.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

8.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

8.4.2. Não apresentar, no momento da contratação, documentos relacionados no Item 8.3., deste Edital;

8.4.3. Não entrar em exercício do emprego dentro do prazo legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Concurso Público será para contratação à vaga relacionada por este Edital e outras que forem criadas durante sua validade ou já criadas e não relacionadas e por vacância;

9.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

9.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

9.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

9.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

9.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

9.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.16., deste Edital;

9.4.4. Apresentar falha na documentação;

9.5. Todas as convocações, avisos e resultados até a homologação deste Concurso Público serão publicados pela imprensa, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizados nos sites: www.omconsultoria.com.br, www.twitter.com/om_consultoria e www.ribeiraoclaro.pr.gov.br;

9.6. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal;

9.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

9.8. O Prefeito da Prefeitura Municipal homologará o Concurso Público após a publicação do Resultado Final e vencido o prazo para recursos;

9.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração da Prefeitura Municipal;

9.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



9.11. O Prefeito da Prefeitura Municipal poderá por motivo justificável e, ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

9.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Ribeirão Claro, 10 de maio de 2016.

GERALDO MAURÍCIO ARAUJO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

PROGRAMAS BÁSICOS SUGERIDOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios
- 14 - Trigonometria

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Noções básicas de primeiros socorros
- 02 - Noções básicas de higiene e saúde
- 03 - Conhecimentos básicos do corpo humano
- 04 - Noções básicas sobre hipertensão e diabetes
- 05 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança
- 06 - Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral
- 07 - Compreensão e entendimento de avisos e recados
- 08 - Zoonoses e doenças zoonóticas:
 - a) Dengue - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose
 - b) Modos de transmissão - Sinais indicativos - Prevenção - Agente etiológico - Distribuição da Raiva - Deveres do cidadão e do governo
- 09 - Cólera
- 10 - Doença de Chagas
- 11 - Vigilância Epidemiológica
- 12 - Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências
- 13 - Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa
- 14 - Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006
- 15 - Lei nº 8.080/90;
- 16 - Lei Nº 8.142/90;
- 17 - PACS - Programa de Agente Comunitário de Saúde
- 18 - PSF - Programa Saúde da Família



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 19 - Cadastramento de Famílias
- 20 - Acompanhamento de gestantes
- 21 - Acompanhamento de crianças

AGENTE DE PROGRAMA DE ESPORTE E LAZER

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios
- 14 - Trigonometria

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Lei Federal 8069 de 13/07/1990.
- 02 - Esporte amador
- 03 - FERREIRA, Vanja. Educação Física Adaptada. Atividades Especiais. Editora Sprint.
- 04 - KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 13 ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- 05 - LOHMANN, Liliana Adiers. Atletismo. Manual Técnico para Atletas Iniciantes. Editora Sprint
- 06 - MAGALHÃES, Sérgio. Manual de sobrevivência do ciclista Urbano. Editora Ponteio
- 07 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do **conteúdo** do Ensino Fundamental e Médio de Educação Física.
- 08 - MARONEZE, Sergio. Basquetebol Manual de Ensino. Editora Ícone
- 09 - MINI ATLETISMO - Guia Prático - Um Guia Prático para Animadores de Atletismo para Crianças
- 10 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Ed. Física
- 11 - Modalidades de esportes como: atletismo, basquete, natação, ciclismo, futebol de salão, basquetebol, voleibol, futebol de campo, técnicas e fundamentos.
- 12 - MORETO, Vasco Pedro. **Reflexões sobre habilidades e competências**. In: *Dois Pontos: Teoria e Prática em Gestão Educacional*. Ago./set. 1997.
- 13 - RODRIGUES, Luis Gustavo C. Recreação. Trabalho Sério e Divertido. Editora Ícone.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais e armazenamento de dados
- 08 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios
- 14 - Trigonometria

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais e armazenamento de dados
- 08 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios
- 14 - Trigonometria

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Constituição Federal: Artigos: 29 a 31, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- 02 - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- 03 - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- 04 - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- 05 - Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- 06 - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- 07 - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-Orçamentária. Dívida Pública;
- 08 - Regime de Adiantamento;
- 09 - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 10 - Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- 11 - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e lei 4320/64.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais e armazenamento de dados
- 08 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

AUXILIAR DE LIMPEZA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

MATEMÁTICA

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 01 - Noções básicas de alimentação.
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 03 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 04 - Primeiros socorros.
- 05 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 06 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 07 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 08 - Limpeza em escritórios, laboratórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
- 09 - Varrição e lavagem de calçadas.
- 10 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados.
- 11 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas.
- 12 - Ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas, aparelhos e equipamentos.
- 13 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição.
- 14 - Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- 15 - Organização de filas.
- 16 - Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha.
- 17 - Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- 18 - Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- 19 - Limpeza de utensílios ou objetos, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais.
- 20 - Limpeza de instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico.
- 21 - Manter em ordem o material sob sua guarda.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

MATEMÁTICA

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Noções básicas de trânsito.
- 02 - Noções básicas de alimentação.
- 03 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 04 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 05 - Primeiros socorros.
- 06 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 07 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 08 - Noções de Saneamento Básico
- 09 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 10 - Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte
 - Operação com moto-serra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores
 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore
 - Uso de equipamento de segurança
- 11 - Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados.
- 12 - Observação das normas de segurança durante o trabalho;
- 13 - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- 14 - Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 15 - Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,
- 16 - Capina e formas de capina
- 17 - Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.
- 18 - Organização do serviço de limpeza urbana.
- 19 - Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas
- 20 - Limpeza de margens e leito dos córregos
- 21 - Carregamento e descarregamentos de areia, terra e materiais pesados de caminhão

ELETRICISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão de textos;
- 02 - Redação simples;
- 03 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas;
- 04 - Plural e gênero dos substantivos;
- 05 - Pontuação;
- 06 - Ortografia;
- 07 - Pronome;
- 08 - Verbos;
- 09 - Concordância Nominal e Verbal;
- 10 - Regência Nominal e Verbal.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
- 02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades;
- 03 - Problemas;
- 04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;
- 05 - Operações simples com números decimais;
- 06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas planas e espaciais;
- 07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- 08 - Números Racionais Absolutos;
- 09 - Medidas: conceito e operações;
- 10 - Regra de três, porcentagem e juros simples;
- 11 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS BÁSICO DO EMPREGO

- 01 - Instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos;
- 02 - Instalação de linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas e outras instalações elétricas;
- 03 - Identificação, localização e correção de defeitos de instrumentos elétricos;
- 04 - Revisão dos circuitos de iluminação;
- 05 - Conservação de chaves elétricas e transformadores;
- 06 - Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste;
- 07 - Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 08 - Limpeza e lubrificação das chaves compensadoras;
- 09 - Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos;
- 10 - Conhecimento de segurança do trabalho;
- 11 - Comunicação rápida de irregularidades no sistema elétrico.

PROVA PRÁTICA

(o candidato deverá executar um ou mais itens abaixo relacionados)

- 01 - Instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos;
- 02 - Instalação de linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas e outras instalações elétricas;
- 03 - Identificação, localização e correção de defeitos de instrumentos elétricos;
- 04 - Revisão dos circuitos de iluminação;
- 05 - Conservação de chaves elétricas e transformadores;
- 06 - Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste;
- 07 - Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 08 - Limpeza e lubrificação das chaves compensadoras;
- 09 - Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos;
- 10 - Conhecimento de segurança do trabalho;
- 11 - Comunicação rápida de irregularidades no sistema elétrico;
- 12 - Conhecimento de funcionamento de painel eletrônico.



FARMACÊUTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Antissépticos e Desinfetantes: Conceito, Importância e Manipulação;
- 02 - Aquisição de Produtos Farmacêuticos. Noções de Licitação;
- 03 - Assistência Farmacêutica no SUS, noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica;
- 04 - Bacteriologia: - Morfologia e Fisiologia Bacterianas; - Classificação e Nomenclatura das Bactérias; - Esterilização e Desinfecção; - Principais Bactérias Patogênicas ao Homem;
- 05 - Bioquímica: Metabolismo dos Hidratos de Carbono, Metabolismo de Lipídios, Metabolismo dos Aminoácidos, Equilíbrio Hidroeletrólítico, Regulação Hormonal, o Fígado, o Rim;
- 06 - Cálculo de Concentrações de Solução: Molaridade, Normalidade, Ppm, P/V, P/P, % e Diluições;
- 07 - Centro de Abastecimento Farmacêutico: Técnicas de Armazenamento;
- 08 - Controle de Qualidade: Conceito, Importância, Análises Volumétricas e Gravimétricas, Testes de Identificação.
- 09 - Farmácia Ambulatorial e Hospitalar, Dispensação de medicamentos, Previsão e estocagem de medicamentos, Conservação de medicamentos, Padronização de medicamentos, Comissões hospitalares e Conduta do Farmacêutico para com o Paciente;
- 10 - Farmacologia: Noções Básicas de Farmacologia Geral, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Sistemas, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Aparelhos, Medicina Opcional (ervas), Noções Básicas de grupos especiais de medicamentos e Noções Básicas de Psicofarmacologia;
- 11 - Farmacologia; farmacodinâmica e farmacocinética.
- 12 - Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência;
- 13 - Hematologia: Série Vermelha, Série Branca, Coagulação, Imunohematologia, Sistema ABO-Rh;
- 14 - Imunologia: Infecção e Resistência, Antígenos, Anticorpos, Complemento;
- 15 - Interação Medicamentosa;
- 16 - Legislação Farmacêutica Básica Atual;
- 17 - Medicamentos sujeitos a controle especial;
- 18 - Noções Básicas de Farmacotécnica: Emulsões, Suspensões, Xarope, Comprimidos, Cápsulas, Drágeas, Formas Farmacêuticas de Uso Externo (Cremes, Pomadas, Gel, Óvulos e Supositórios);
- 19 - Parasitologia: Diagnóstico das Principais Parasitoses Humanas;
- 20 - Regulamento técnico referente a fracionamento de medicamento;
- 21 - Saneamento Básico;
- 22 - Sistema de Distribuição/ Dispensação de Produtos Farmacêuticos: Coletivo, Por Prescrição Individual, Misto e Dose Unitária;
- 23 - Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Multiprofissional;
- 24 - Vigilância Epidemiológica
- 25 - Políticas Públicas de Saúde
- 26 - Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011
- 27 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 28 - Lei nº 8.080/90
- 29 - Lei nº 8.142/90
- 30 - Política Nacional de Medicamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 31 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 32 - Código de Ética
- 33 - Norma Operacional do SUS.
- 34 - Resolução nº 555 de 14/12/2011 Conselho Federal de Farmácia. Regulamenta o registro, a guarda e o manuseio de informações resultantes da prática da assistência farmacêutica nos serviços de saúde.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais e armazenamento de dados
- 08 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios
- 14 - Trigonometria

FISCAL DE URBANISMO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



12 - Funções: Conceitos e aplicações

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

01 - Noções básicas de higiene e saúde

02 - Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral

03 - Compreensão e entendimento de avisos e recados.

04 - Noções sobre as leis e códigos que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, indústrias e transportes do município.

05 - Cartilha de Vigilância Sanitária - Cidadania e Controle Social - 2002
(<http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf>)

06 - Portaria CDF Nº 06 de 10 de março de 1999 - Regulamento Técnico que Estabelece Parâmetros e Critérios para Controle e Higiene da Saúde de Estabelecimento de Alimentos

07 - Código de Obras do Município de Ribeirão Claro.

08 - Código de Posturas do Município de Ribeirão Claro

09 - Código Tributário Nacional: TÍTULO I: Disposições Gerais (art. 2º ao 4º), CAPÍTULO II (art. 9º ao 11), Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (art. 32 a 34), TÍTULO IV, V e VI (art. 77 a 84).

10 - Programa Municípios Educadores Sustentáveis. Ministério do Meio Ambiente. Disponível em <http://www.mma.gov.br>;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;

03 - Correio Eletrônico;

04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;

07 - Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

08 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

FISCAL SANITÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos

02 - Ortografia

03 - Acentuação

04 - Predicação verbal

05 - Flexão verbal e nominal

06 - Pronomes

07 - Concordância verbal e nominal

08 - Regência verbal e nominal

09 - Emprego dos porquês

10 - Crases

11 - Pontuação

12 - Estrutura das palavras

13 - Formação das palavras

14 - Classificações das orações

15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias

07 - Medidas: conceito e operações

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

10 - Regra de Três Simples e Composta

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações

13 - Polinômios

14 - Trigonometria



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Guia de alimentos e Vigilância Sanitária Disponível: http://www.anvisa.gov.br/alimentos/guia_alimentos_vigilancia_sanitaria.pdf
- 02 - ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Cartilha de boas práticas para serviços de alimentação - Resolução - RDC nº 216/2004
- 03 - Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral
- 04 - Cólera
- 05 - Compreensão e entendimento de avisos e recados
- 06 - Conhecimentos básicos do corpo humano
- 07 - Doença de Chagas
- 08 - Lei nº 8.080/90
- 09 - Lei Nº 8.142/90
- 10 - Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa
- 11 - Noções básicas de higiene e saúde
- 12 - Noções básicas de primeiros socorros
- 13 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança
- 14 - Noções básicas sobre hipertensão e diabetes
- 15 - Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências
- 16 - Vigilância Epidemiológica
- 17 - Vigilância Epidemiológica
- 18 - Zoonoses e doenças zoonóticas
 - a) Dengue, Zika Vírus, Chikungunha - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose
 - b) Modos de transmissão - Sinais indicativos - Prevenção - Controle - Agente etiológico - Distribuição da Raiva - Deveres do cidadão e do governo
- 19 - Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa
- 20 - LEI Nº 13331, de 23 de novembro de 2001 Dispõe sobre a organização, regulamentação, fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde no Estado do Paraná.
- 21 - DECRETO Nº 5.711, de 05 de maio de 2002- Regula a organização, e o funcionamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do Estado do Paraná, estabelece normas de promoção, proteção e recuperação da saúde e dispõe sobre as infrações sanitárias e respectivo processo administrativo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais e armazenamento de dados
- 08 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

MECÂNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- 05 - Medidas: conceito e operações;



- 06 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;
- 07 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- 08 - Regra de Três Simples e Composta;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Conserto de motores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. De autos e caminhões
- 02 - Exame de veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- 03 - Desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar para a execução dos serviços realizados.
- 04 - Noções Básicas de segurança no trabalho
- 05 - Equipamento de proteção Individual
- 06 - Desmontagem, limpeza, reparação e montagem de amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;
- 07- Limpeza de velas, desmontagem, montagem, calibragem, testagem e esmerilhagem da válvula;
- 08 - Substituição, lubrificação e reparação de peças de veículos;
- 09 - Troca de motores e montagem de chassis;
- 10 - Avaliação das necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- 11 - Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;

PROVA PRÁTICA

- 01 - Leitura de medidas em instrumentos
- 02 - Regulagem de motor de veículo
- 03 - Conhecimento sobre a ordem de explosão de motores
- 04 - Desmontagem e montagem de peças
- 05 - Reconhecimento de peças e ferramentas

MÉDICO PEDIATRA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Acidentes de infância;
- 02 - Assistência à Criança - Puericultura: Distúrbios reativos de conduta, Profilaxia, Crescimento e desenvolvimento, Alimentação, Vacinação;
- 03 - Assistência ao Adolescente, Patologias ligadas à nutrição, metabolismo, equilíbrio hidroeletrólítico e equilíbrio ácido básico.
- 04 - Doenças infecciosas e parasitárias.
- 05 - Patologias do aparelho respiratório.
- 06 - Patologias do aparelho cardio-circulatório.
- 07 - Patologias do trato gastrointestinal, fígado, vias biliares e pâncreas.
- 08 - Patologias do aparelho genito-urinário.
- 09 - Patologias do sistema hematopotético, Sistema imunológico normal e patológico;
- 10 - Especialidades pediátricas, Ortopedia, Oftalmologia, Dermatologia, Neurologia, Otorrinolaringologia, Cirurgia pediátrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 11 - Oncologia pediátrica.
- 12 - Recém Nascido: Normal. Patológico.
- 13 - Norma Operacional do SUS;
- 14 - Vigilância Epidemiológica
- 15 - Políticas Públicas de Saúde
- 16 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 17 - Lei nº 8.080/90
- 18 - Lei nº 8.142/90
- 19- Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 20 - Código de Ética Médica

MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINA PESADA TRATORISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Interpretação e produção de texto
- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
- 03 - Noções básicas de higiene e saúde
- 04 - Regras básicas de servidor público
- 05 - Normas de comportamento em serviço público
- 06 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 07 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 08 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 09 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- 10 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 11 - Conservação e limpeza do veículo
- 12 - Equipamentos de segurança
- 13 - Primeiros Socorros
- 14 - Mecânica Básica
- 15 - Direção Defensiva
- 16 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro
- 17 - Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro:
 - Lei 9.602 de 21/10/1998- altera art. 10, art. 14, art. 111, art. 124, art. 147, art. 148, art. 155, art. 159, art. 187, art. 260. art. 269, art. 281e art. 282.
 - Lei 9.792 de 14/04/199 revoga o art. 112.
 - Lei 10.350 de 21/07/2002 - altera o art. 147.
 - Lei 10.517 de 11/07/2002 -acresce o § 3
 - Lei 10.830 de 23/12/2003 - altera o art. 61
 - Lei 11.275 de 07/02/2006 - altera os arts. 165, 277 e 302.
 - Lei 11.334 de 25/07/2006 - altera o art. 218
 - Lei 11.705 de 19/06/2008 - altera os arts. 10, 165, 276, 277, 291, 296, 306 e o 302. (Lei Seca)
- 18 - Resolução CONTRAN
 - nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
 - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

DIREÇÃO e MANOBRA EM VEÍCULO PESADO

- 01 - Preparo do veículo para saída
- 02 - Saída com o veículo
- 03 - Dirigibilidade - veículo em movimento
- 04 - Operação com o veículo
- 05 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

DIREÇÃO e MANOBRA EM PATROL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 01 - Preparo do máquina para saída
- 02 - Saída com a máquina;
- 03 - Dirigibilidade - máquina em movimento;
- 04 - Operação com a máquina - execução de tarefas específicas.

TRATORISTA

DIREÇÃO e MANOBRA EM TRATOR

- 01 - Preparo do trator para saída
- 02 - Saída com o trator;
- 03 - Dirigibilidade - trator em movimento;
- 04 - Operação com o trator - execução de tarefas específicas.

PROFESSOR (A)

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão de textos;
- 02 - Redação simples;
- 03 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas;
- 04 - Plural e gênero dos substantivos;
- 05 - Pontuação;
- 06 - Ortografia;
- 07 - Pronome;
- 08 - Verbos;
- 09 - Concordância Nominal e Verbal;
- 10 - Regência Nominal e Verbal.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
- 02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades;
- 03 - Problemas;
- 04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;
- 05 - Operações simples com números decimais;
- 06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas planas e espaciais;
- 07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- 08 - Números Racionais Absolutos;
- 09 - Medidas: conceito e operações;
- 10 - Regra de três, porcentagem e juros simples;
- 11 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples.

ATUALIDADES

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

- 01 - ANTUNES, Celso-“Novas Maneiras de Ensinar, Novas Formas de Aprender”- Porto Alegre- Artmed - 2002
- 02 - BEYER. Inclusão e Avaliação na Escola. Editor Mediação.
- 03 - BRASIL, Deliberação CEE nº 73/08 - Regulamenta a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino, conforme disposto na Emenda Constitucional nº53 e na Lei nº 9394/96, com as alterações procedidas pela Lei nº 11.274/06.
- 04 - BRASIL. Ministério da Educação Especial. Secretaria de educação Especial. A Educação Especial na Perspectiva da inclusão Escolar. Brasília MEC, SEB, 2010. Fascículos do 01 ao 10. Disponível: <http://inclusaoja.com.br>;
- 05 - CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Artigos: 6º, 7º, 23 (Inciso V), 205, 207, 208, 225, 227 e Artigos 60 e 62 das Disposições Transitórias
- 06 - FERREIRA, Taís. FALKEMBACK. Teatro e Dança nos anos iniciais. Editora Mediação
- 07 - HOFFMANN, Jussara-“Avaliar para promover; as setas do caminho”- P Alegre:Ed.Mediação, 2001
- 08 - KAUFMAN, Ana Maria e RODRIGUES, Maria Helena-“Escola, Leitura e Produção de Textos” - Ed. Artmed
- 09 - LEI FEDERAL N.º 8.069 DE 13/07/90 - “Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA”
- 10 - LEI FEDERAL Nº 9.394 de 20/12/96-“LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL-LDB”
- 11 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - **Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries**
- 12 - MORAES, Artur Gomes de - “Ortografia: Ensinar e Aprender” - São Paulo - Ática - 2006
- 13 - MORAIS, Artur Gomes de - **Ortografia: Ensinar e Aprender** - São Paulo - Ática - 2006
- 14 - MORAIS, Artur Gomes de - **Sistema de Escrita Alfabetica** - São Paulo - Melhoramentos - 2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- 15 - MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: Planejando **A Educação para o desenvolvimento de competências**. 4.Ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
- 16 - MORETTO, Vasco Pedro. **Prova: Um momento privilegiado de estudos, Não um acerto de contas**. Rio De Janeiro: Dp&0A, 2002.
- 17 - MORETTO, Vasco Pedro. **Prova: Um momento privilegiado de estudos, Não um acerto de contas**. Rio De Janeiro: Dp&0A, 2002.
- 18 - NUNES, Terezinha - "Crianças Fazendo matemática" - Porto Alegre: ED. Artmed – 1997
- 19 - PACHECO, José. Caminhos para a Inclusão: Um guia para Aprimoramento da Equipe Escolar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2007;
- 20 - PERRENOUD, Philippe. "10 Novas Competências para Ensinar" – P. Alegre: Ed. Artmed, 2000
- 21 - RUSSO, Maria de Fátima. Alfabetização um Processo em construção. Editora saraiva. 2012
- 22 - THURLER, Mônica G. **Inovar no interior da escola**. Porto Alegre: Artmed, 2001.

VIGIA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- 05 - Medidas: conceito e operações;
- 06 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;
- 07 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- 08 - Regra de Três Simples e Composta;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Noções básicas de trânsito
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- 03 - Primeiros socorros
- 04 - Normas de comportamento em serviço público
- 05 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 06 - Tarefas auxiliares gerais junto a repartições, ruas, dependências em geral, veículos, etc.
- 07 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação
- 08 - Limpeza de instalações sanitárias e manutenção para uso
- 09 - Escalas e horários
- 10 - Comunicação ao superior sobre irregularidades
- 11 - Vigilância para proteção e manutenção da ordem em praças, logradouros, centros esportivos, postos de saúde, centros culturais, creches, escolas, construções, terrenos e materiais
- 12 - Zelo com o patrimônio público
- 13 - Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda
- 14 - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone
- 15 - Anotações de recados
- 16 - Solicitação de ambulâncias, viaturas policiais e bombeiros



ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- **Descrição Sumária**
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- **Descrição Detalhada**
- utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- realização do cadastramento das famílias;
- atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as às Unidades de Saúde ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- promoção do aleitamento materno exclusivo;
- monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia às Unidades de Saúde;
- monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal nas unidades de saúde;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- orientação sobre a necessidade de realização do pré-natal, visando a identificação de possíveis sinais e sintomas de risco na gestação;
- incentivo e preparo para o aleitamento materno;
- monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
- realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

Descrição Sumária

- Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a



escolas, centros comunitários, e outras entidades do Município.

- **Descrição Detalhada**
- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município.
- Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos.
- Promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município, através dos órgãos competentes.
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas.
- Participar da elaboração do calendário cultural e esportivo do Município.
- Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade.
- Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento.
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal.
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- **Descrição Sumária**
- Executa atividades administrativas integrantes de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de sua atuação.
- **Descrição Detalhada**
- Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, solicitações de materiais, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, relatórios de sistema, arquivo eletrônico e outros.
- Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados.
- Atender ao público, identificando as demandas, realizando cadastros, agendamento de serviços, recebimento de requerimentos diversos, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado.
- Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação em observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.
- Receber documentos diversos de procedência interna e/ou externa, fazendo a triagem, a organização e a distribuição às diversas unidades estruturais da Prefeitura.
- Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas.
- Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações.
- Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos internos específicos.
- Executar serviços de controle de entradas e saídas de materiais, atendendo às requisições das diversas unidades estruturais, realizando os registros pertinentes em sistema específico.
- Manter controle dos combustíveis, insumos, lubrificantes e outros utilizados na frota oficial da Prefeitura por meio de planilhas específicas, objetivando o acompanhamento do consumo.
- Executar atividades que envolvem o suporte administrativo às escolas da Rede Municipal de Educação, em observância às orientações recebidas, preenchendo históricos escolares, participando do controle e do acompanhamento de movimentação de alunos, bem como preenchendo formulários específicos para atendimento às solicitações de informações de órgãos integrantes do sistema educacional.
- Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou



atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras.

- Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de consumo, participando da apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos e emitindo requisições de compras para reposição de estoque.
- Executar atividades que envolvem o controle dos bens patrimoniais, regularizando, incorporando, cadastrando, codificando, transferindo, participando de procedimentos relativos a doações e realização de leilões, preparando termos de responsabilidade, registrando os dados em sistema específico, emitindo relatórios periódicos e inventário anual, de acordo com as normas e procedimentos internos.
- Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e legislação específica.
- Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento, apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento;
- Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal por meio do registro dos dados em sistema específico, verificando a cota de combustível do veículo para autorização ou não do seu abastecimento, acompanhando o consumo diário de cada veículo em planilha específica, mantendo o controle do estoque de óleo diesel, acompanhando o valor unitário do combustível, solicitando ao setor competente a complementação de empenhos caso haja alterações de preços.
- Manter controle da frota oficial da Prefeitura, no que concerne à agenda de utilização dos veículos, recebendo as solicitações das diversas unidades estruturais, realizando a programação de acordo com as demandas.
- Manter controle permanente dos convênios e contratos firmados para execução de obras e serviços, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para análises de renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, organizando toda a documentação relativa à prestação de contras provenientes da execução dos trabalhos e disponibilizando as informações relacionadas aos desembolsos aos órgãos de controle interno e externo.
- Realizar atividades de controle das receitas e despesas, recebendo os avisos de créditos das instituições financeiras, realizando as respectivas baixas, classificando e lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios necessários ao acompanhamento do fluxo de caixa, saldos parciais, projeções de despesas e receitas, dentre outros.
- Efetuar os pagamentos, recebendo os processos relativos às despesas a serem quitadas, verificando a sua exatidão, emitindo cheques e coletando as assinaturas autorizadas, efetuando depósitos bancários, anexando a documentação comprobatória ao processo, efetuando a respectiva baixa e registros necessários em sistemas específicos.
- Atender ao contribuinte, prestando informações para cadastramento de empresas comerciais, prestadoras de serviços, indústrias, autônomos, registro, revisão e desmembramento de imóveis e áreas, recebendo e conferindo a documentação, realizando diligências em casos de imóveis, efetuando os cadastros, lançando os dados pertinentes em sistema específico, gerando valores de impostos, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes de acordo com o tributo devido.
- Realizar atividades de revisão cadastral de imóveis, identificando áreas a serem cadastradas, fazendo inspeções para atualizações, registrando as alterações em boletim próprio, lançando os dados em sistema específico, gerando o valor de imposto devido.
- Receber e encaminhar processos administrativos e tributários, inscrevendo em dívida ativa, providenciando a notificação aos devedores, atendendo aos contribuintes, consultando e pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização dos valores fiscais devidos, cobrando taxas e multas, fazendo parcelamentos, encaminhando pedidos de ressarcimento para análise, emitindo guias de pagamentos específicas, consultando as quitações realizadas, emitindo termos e certidões, participando da formalização de processos para cobrança judicial quando for o caso, efetuando os registros pertinentes em observância à legislação vigente e às normas e



procedimentos estabelecidos.

- Atender a população nas demandas que envolvem os programas sociais no âmbito municipal, estadual e federal, identificando as suas necessidades, orientando quanto à documentação e requisitos necessários, realizando os cadastros de acordo com o benefício a ser concedido, encaminhando ao setor competente para análise de liberação, informando aos interessados sobre a sua inclusão no programa, preenchendo formulários, registrando as informações de controle provenientes da execução dos programas e outros documentos pertinentes em atendimento às normas e exigências legais.
- Executar atividades relacionadas à realização de cursos básicos para atendimento à população no incentivo ao trabalho, à geração de renda e outros programas, participando juntamente com o superior imediato da definição dos requisitos, cronogramas, turmas e materiais didáticos necessários, contatando entidades e profissionais capacitados e encaminhando para o processo seletivo e contratação, preparando todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes.
- Prestar atendimento aos usuários das diversas unidades de saúde municipal, agendando exames, consultas médicas e odontológicas, tratamentos e/ou procedimentos de enfermagem, informando os horários, cadastrando pacientes para atendimentos gerais e em programas especiais de atenção à saúde, por meio de sistema específico, encaminhando as fichas cadastrais às áreas competentes, preparando os prontuários, fornecendo as informações e orientações específicas para a realização de exames, quando necessário.
- Manter controle dos atendimentos realizados à população e demais informações que envolvem os programas de saúde instituídos pelos órgãos governamentais, preparando boletins, mapas, estatísticas, relatórios de execução físico-financeira e outros dados gerenciais, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, em atendimento às exigências determinadas em cada programa.
- Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle e orientação das atividades administrativas e de desenvolvimento da área de atuação.
- Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, de acordo com as exigências legais e formais.
- Desempenhar outras atividades de natureza administrativa junto às Secretarias Municipais e suas respectivas unidades.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

- **Descrição Sumária**
- Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis.
- **Descrição Detalhada**
- Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa.
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário.
- Proceder à emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa.
- Promover a organização dos documentos contábeis, visando facilitar e instruir possíveis auditorias.
- Promover a abertura de créditos adicionais após aval da autoridade competente.
- Efetuar a inserção de informações orçamentárias/financeiras no Sistema de Informações Mensais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Efetuar a inserção de informações orçamentárias/financeiras no Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Efetuar outras atribuições correlatas pertinentes à área contábil e financeira do município.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Descrição Sumária

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.
- **Descrição Analítica**
- Execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, moveis, utensílios e instalações.
- Manter as condições de higiene e conservação.
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, passando aspirador de pó para retirar poeiras e detritos, limpa utensílios como cinzeiros e objetos de adornos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Realizar a coleta de lixo e acondiciona-o convenientemente para que a limpeza pública possa recolhê-lo.
- Executar tarefas de zeladoria e limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação.
- Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado.
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos.
- Remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas; diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos.
- Supervisionar limpeza das dependências do prédio.
- Varrer vias públicas, amontoando detritos e fragmentos; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; colocar o lixo no veículo de coleta.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o emprego.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- **Descrição Sumária**
- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- **Descrição Detalhada**
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetua limpeza e conservação de cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço-físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias, aplicando através dos equipamentos adequados o material para recuperação.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para geral das instalações.
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, garantindo a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas adequadas.

ELETRICISTA

- **Descrição Sumária**
- Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- **Descrição Detalhada**
- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- Efetua a ligação de fios, fonte fornecedora de energia , utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparar ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhado as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consuma de energia elétrica.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária

- Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada

- Faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender á produção de remédios.
- Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre sua saúde e seu bem estar.
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção.
- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento.
- Participar da equipe municipal de Vigilância Sanitária.
- Organizar e operacionalizar as áreas e atividades da farmácia municipal.
- Emite parecer técnico dos produtos usados na farmácia municipal.
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia.
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.
- Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município.
- Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos.
- Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade.
- Controla a entrega de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE URBANISMO

- **Descrição sumária**
- Compreende as atividades que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.
- **Descrição Detalhada:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares.
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, em conjunto com o Departamento de Vigilância Sanitária, a fim de habite-se.
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado.
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas.
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes.
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública.
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto.
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição.
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais.
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas.
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais.
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição.
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município.
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos.
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios.
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines.
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias.
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas.
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos.
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos.
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado.
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sumária

- Trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- **Descrição Detalhada**
- Fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública.
- Coleta de material para análise em laboratório.
- Campanhas de levantamento de vetores.
- Controle e combate a vetores e roedores.
- Fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas.
- Elaboração de relatórios de inspeção.
- Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias; verificar o cumprimento das exigências legais e técnicas quanto à emissão de habite-se.
- Realizar inspeções de rotina para verificar a qualidade dos serviços de estabelecimentos sobre seu controle.
- Realizar visita de inspeção para posterior liberação de funcionamento de estabelecimentos sobre seu controle.
- Verificar o cumprimento das exigências legais e técnicas para abertura ou funcionamento de estabelecimentos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.
- **Horário de Trabalho:** A execução das atribuições do emprego, poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados, inclusive em horário diurno ou noturno, dependendo da necessidade da administração, caso em que as horas excedentes serão compensadas imediatamente após a prestação de serviços.

MECÂNICO

- **Descrição Sumária**
- Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; montar e recuperar instalações elétricas em veículos, observando critérios técnicos específicos.
- **Descrição Detalhada**
- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou bancos de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos e máquinas uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA

- **Descrição Sumária**
- Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir preservar ou recuperar sua saúde.
- **Descrição Detalhada**
- Examina a criança, auscultando-a, executando palpitações, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.



- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Manter registro dos pacientes, examinando, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença para efetuar orientação terapêutica adequada.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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 ao Município.
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MOTORISTA

- **Descrição Sumária**
- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, dentro ou fora da sede do município, tais como caminhões, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus, e outros, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
- **Descrição Detalhada**
- **Das atribuições comuns a todos os ocupantes:**
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, seguindo instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o até local previamente determinado, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- **Das atribuições comuns aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde:**
- Dirigir ambulância, acionando os comandos de marcha e direção, para efetuar o transporte de doentes que estejam hospitalizadas ou não, e outras pessoas, para hospitais, clínicas ou centros médicos locais ou de outras cidades, colocando-as e retirando-os do interior dos veículos, mediante o uso de macas ou cadeira de rodas.
- Prestar socorro imediato com a ambulância, quando acionado pela Secretaria Municipal de Saúde, Santa Casa de Misericórdia, ou por outras pessoas, a doentes e vítimas de acidente, colocando-as e retirando-as do interior do veículo, mediante o uso de macas ou cadeiras de rodas, transportando-as para atendimento médico local ou de outras cidades, conforme a gravidade.
- Permanecer à disposição com a ambulância ou outro veículo da Secretaria Municipal de Saúde, em plantão contínuo conforme escala predeterminada, prestando todo o tipo de atendimento e assistência.
- Dirigir veículos de transporte coletivo, de passeio, peruas e outros, da Secretaria Municipal de Saúde, acionando os comandos de marcha e direção, para transportar doentes e pessoas em tratamento médico, para hospitais, clínicas ou centros médicos locais ou de outras cidades, que não necessitem de utilização de ambulância.
- Manter os veículos limpos, aplicando produtos de higienização e assepsia, quando necessários.
- Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes,



encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços.

- Utilizar equipamentos de proteção individual para realizar a locomoção de doentes ou pessoas acidentadas.
- Dirigir veículos da Secretaria Municipal de Saúde e de outras Secretarias Municipais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades e outros, obedecendo regulamentos e normas específicas.
- **Das atribuições comuns aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação:**
- Dirigir corretamente ônibus, peruas, veículos de passeio e outros, acionando os comandos de marcha e direção, para realizar o transporte de estudantes, professores e outros servidores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Dirigir veículos da Secretaria Municipal de Educação e de outras Secretarias Municipais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades e outros, obedecendo regulamentos e normas específicas.
- **Das atribuições comuns aos servidores lotados nas demais Secretarias:**
- Dirigir corretamente caminhão ou caminhão-basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo basculador, para realizar o transporte de materiais de construção em geral, materiais diversos como terra, pedras, cascalho e outros.
- Manobrar o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga, operando o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga e descarga do material.
- Conduzir caminhão, acionando os comandos de marcha e direção, para recolher o lixo residencial e comercial, em pontos predefinidos na zona urbana e rural, transportando-o até depósitos ou locais de processamento.
- Cuidar para que o veículo seja carregado conforme os limites de carga previstos para sua respectiva tonelagem.
- Conduzir todo tipo de veículo do município, acionando os comandos de marcha e direção, e outros mecanismos, seguindo as normas de trânsito, para efetuar o transporte de servidores e outras pessoas, materiais, caminhões, máquinas para destinos predeterminados, dentro do município ou fora dele.
- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis ao emprego de Motorista.
-

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- **Descrição Sumária**
- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
- **Descrição Detalhada**
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais analógicos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros.
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e ampliar os materiais utilizados na construção de estradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR (A)

- **Descrição Sumária**
- Ministra aulas no ensino fundamental, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.
- **Descrição Detalhada**
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais da avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
 - Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola.
- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar.
- Elaborar, junto à equipe de professores pedagogos e de coordenadores a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares.
- Participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outras de interesse da escola, comissões sobre assuntos de educação e ensino geral.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educando, pais e com diversos segmentos da comunidade.
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TRATORISTA

- **Descrição Sumária**
- Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
- **Descrição Detalhada**
- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
 - Conduzir trator agrícola provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas, arados ou outros equipamentos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

Rua Cel. Emílio Gomes, 731 - centro - CEP 86410-000 - Fone/Fax: (43) 3536-1300
RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ



lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.

- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

- **Descrição Sumária**

- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

- **Descrição Detalhada**

- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO III

CRONOGRAMA

À Comissão Organizadora se reserva o direito de alterar as datas previstas no cronograma abaixo, devido a motivo superveniente ou interesse da Administração Municipal:

| | |
|--|---|
| 16/05/2016 a 30/05/2016 | Período de inscrição |
| 10/06/2016 | Divulgação da lista de inscritos |
| 21/06/2016 | Previsão para divulgação da data da prova escrita prevista para segunda quinzena de julho |
| Terceiro dia útil após realização da prova | Divulgação de gabarito e abertura de prazo de recurso |
| Dez dias úteis após o encerramento do prazo de recurso | Divulgação de Resultado Final e abertura de prazo de recurso |
| Cinco dias úteis após a publicação do Resultado Final | Homologação |