



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que estão abertas inscrições ao Concurso Público de Provas, para provimento de empregos vagos de: **ADVOGADO**, **AGENTE DE SAÚDE (VAGA ESPECÍFICA PARA ZONA RURAL-POSTO DE ATENDIMENTO PATRIMÔNIO SÃO SEBASTIÃO)**, **AGENTE DE SAÚDE (VAGA ESPECÍFICA PARA ZONA RURAL-POSTO DE ATENDIMENTO PATRIMÔNIO SÃO ROQUE)**, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, **AUXILIAR DE CONTABILIDADE I**, **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (VAGA ESPECÍFICA PARA O DISTRITO DE CACHOEIRA)**, **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (VAGA ESPECÍFICA PARA ZONA RURAL-POSTO DE ATENDIMENTO PATRIMÔNIO DOS TRÊS CORAÇÕES)**, **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, **AUXILIAR DE FARMÁCIA**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, **DESENHISTA**, **ENGENHEIRO CIVIL**, **ELETRICISTA**, **FISCAL DE URBANISMO**, **FISCAL SANITÁRIO**, **INSEMINADOR**, **MÉDICO PEDIATRA**, **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (VAGA ESPECÍFICA PARA O DISTRITO DE CACHOEIRA)**, **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**, **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (COM CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR)**, **NUTRICIONISTA**, **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, **PEDREIRO**, **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**, **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** e **TRATORISTA**, e de provas e títulos para empregos de **PROFESSOR DE ARTES**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, **PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA**, nos termos da Lei Complementar 020/2009, da Lei Complementar 026/2009, da Lei Complementar 027/2009, da Lei Complementar 028/2009, da Lei Complementar 043/2010, da Lei Complementar 045/2011, da Lei Complementar 048/2011, da Lei Complementar 058/2013, da Lei Complementar 060/2013, da Lei Complementar 061/2013, da Lei Complementar 062/2013, da Lei Complementar 065/2013, da Lei complementar 069/2013, da Lei Complementar 070/2013 e das disposições contidas neste Edital.

### **1. EMPREGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

#### **1.1. ADVOGADO**

1.1.1. Nº de vagas: 01

1.1.2. Requisito Exigido: Registro de Advogado na OAB

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

1.1.4. Jornada: 20 horas semanais

1.1.5. Salário: R\$ 3.548,42

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 120,00

#### **1.2. AGENTE DE SAÚDE (SÃO SEBASTIÃO)**

1.2.1. Nº de vagas: 01 (vaga específica para zona rural - Posto de Atendimento Patrimônio São Sebastião - o candidato deverá residir no Patrimônio São Sebastião, uma vez que o município não fornecerá veículo para deslocamento e não concederá qualquer tipo de auxílio financeiro)

1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

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

1.2.4. Jornada: 35 horas semanais

1.2.5. Salário: R\$ 683,92

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

#### **1.3. AGENTE DE SAÚDE (SÃO ROQUE)**

1.3.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva (vaga específica para zona rural - Posto de Atendimento Patrimônio São Roque o candidato deverá residir no Patrimônio São Roque, uma vez que o município não fornecerá veículo para deslocamento e não concederá qualquer tipo de auxílio financeiro)

1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

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

1.3.4. Jornada: 35 horas semanais

1.3.5. Salário: R\$ 683,92

1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

#### **1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 1.4.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.4.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 1.172,35
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.5. AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

- 1.5.1. Nº de vagas: 01
- 1.5.2. Requisito Exigido: Registro no CRC
- 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Noções de Informática
- 1.5.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.5.5. Salário: R\$ 1.356,60
- 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.6. AUXILIAR DE ENFERMAGEM (DISTRITO CACHOEIRA)

- 1.6.1. Nº de vagas: 01 (vaga específica para o Distrito de Cachoeira - o candidato deverá residir no Distrito de Cachoeira, uma vez que o município não fornecerá veículo para deslocamento e não concederá qualquer tipo de auxílio financeiro)
- 1.6.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Médio Completo e Registro de Auxiliar de Enfermagem no COREN
- 1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.6.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.6.5. Salário: R\$ 921,70 + adicional de insalubridade
- 1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.7. AUXILIAR DE ENFERMAGEM (TRÊS CORAÇÕES)

- 1.7.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva (vaga específica para zona rural - Posto de Atendimento Patrimônio dos Três Corações - o candidato deverá residir no patrimônio Três Corações, uma vez que o município não fornecerá veículo para deslocamento e não concederá qualquer tipo de auxílio financeiro)
- 1.7.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Médio Completo e Registro de Auxiliar de Enfermagem no COREN
- 1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.7.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.7.5. Salário: R\$ R\$ 921,70 + adicional de insalubridade
- 1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.8. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1.8.1. Nº de vagas: 01
- 1.8.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Médio Completo e Registro de Auxiliar de Enfermagem no COREN
- 1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.8.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.8.5. Salário: R\$ R\$ 921,70 + adicional de insalubridade
- 1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.9. AUXILIAR DE FARMÁCIA

- 1.9.1. Nº de vagas: 01
- 1.9.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Farmácia
- 1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.9.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.9.5. Salário: R\$ R\$ 974,50
- 1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.10. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1.10.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva
- 1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



1.10.4. Jornada: 44 horas semanais

1.10.5. Salário: R\$ R\$ 683,92

1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.11. DESENHISTA

1.11.1. Nº de vagas: 01

1.11.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD

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

1.11.4. Jornada: 35 horas semanais

1.11.5. Salário: R\$ R\$ 1.356,60

1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## 1.12. ENGENHEIRO CIVIL

1.12.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva

1.12.2. Requisito Exigido: Registro de Engenheiro Civil no CREA

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

1.12.4. Jornada: 18 horas semanais

1.12.5. Salário: R\$ 2.352,52

1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 120,00

## 1.13. ELETRICISTA

1.13.1. Nº de vagas: 01

1.13.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo

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

1.13.4. Jornada: 44 horas semanais

1.13.5. Salário: R\$ 1.113,38 + Adicional de Periculosidade

1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.14. FISCAL DE URBANISMO

1.14.1. Nº de vagas: 01

1.14.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

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

1.14.4. Jornada: 35 horas semanais

1.14.5. Salário: R\$ 1.172,35

1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.15. FISCAL SANITÁRIO

1.15.1. Nº de vagas: 02

1.15.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

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

1.15.4. Jornada: 35 horas semanais

1.15.5. Salário: R\$ 1.172,35

1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.16. INSEMINADOR

1.16.1. Nº de vagas: 01

1.16.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Completo com Curso Específico na área de Inseminação Bovina e CNH Categoria B (mínima)

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

1.16.4. Jornada: 44 horas semanais

1.16.5. Salário: R\$ 1.113,38

1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.17. MÉDICO PEDIATRA

1.17.1. Nº de vagas: 01

1.17.2. Requisito Exigido: Registro de Médico no CRM e Especialização na área

1.17.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos

1.17.4. Jornada: 30 horas semanais

1.17.5. Salário: R\$ 5.608,91 + Adicional de Insalubridade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



1.17.6. Taxa de Inscrição: R\$ 120,00

## **1.18. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (DISTRITO DE CACHOEIRA)**

1.18.1. Nº de vagas: 01 (vaga específica para o Distrito de Cachoeira - o candidato deverá residir no Distrito de Cachoeira, uma vez que o município não fornecerá veículo para deslocamento e não concederá qualquer tipo de auxílio financeiro)

1.18.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou E

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

1.18.4. Jornada: 44 horas semanais

1.18.5. Salário: R\$ 1.113,38

1.18.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## **1.19. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

1.19.1. Nº de vagas: 02

1.19.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou E

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

1.19.4. Jornada: 44 horas semanais

1.19.5. Salário: R\$ 1.113,38

1.19.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## **1.20. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (TRANSPORTE ESCOLAR)**

1.20.1. Nº de vagas: Cadastro de Reserva

1.20.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou E e curso de Transporte Escolar

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

1.20.4. Jornada: 44 horas semanais

1.20.5. Salário: R\$ 1.113,38

1.20.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## **1.21. NUTRICIONISTA**

1.21.1. Nº de vagas: 01

1.21.2. Requisito Exigido: Registro de Nutricionista no CRN

1.21.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos

1.21.4. Jornada: 20 horas semanais

1.21.5. Salário: R\$ 2.036,92

1.21.6. Taxa de Inscrição: R\$ 80,00

## **1.22. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

1.22.1. Nº de vagas: 03

1.22.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou E

1.22.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática de Direção, Operação e Manobra em Máquina Pesada

1.22.4. Jornada: 44 horas semanais

1.22.5. Salário: R\$ 1.249,97

1.22.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## **1.23. PEDREIRO**

1.23.1. Nº de vagas: 01

1.23.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

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

1.23.4. Jornada: 44 horas semanais

1.23.5. Salário: R\$ 1.356,60

1.23.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## **1.24. PROFESSOR DE ARTES**

1.24.1. Nº de vagas: 01

1.24.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Educação Artística

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

1.24.4. Jornada: 20 horas semanais

1.24.5. Salário: R\$ 803,62 + Vantagens do Plano de Carreira

1.24.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## 1.25. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- 1.25.1. Nº de vagas: 01
- 1.25.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no CREF
- 1.25.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades e Conhecimentos Específicos
- 1.25.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.25.5. Salário: R\$ 1.607,24 + Vantagens do Plano de Carreira
- 1.25.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

## 1.26. PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

- 1.26.1. Nº de vagas: 01
- 1.26.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Língua Portuguesa com Habilitação em Inglês
- 1.26.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades e Conhecimentos Específicos
- 1.26.4. Jornada: 20 horas semanais
- 1.26.5. Salário: R\$ 803,62 + Vantagens do Plano de Carreira
- 1.26.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

## 1.27. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- 1.27.1. Nº de vagas: 01
- 1.27.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso de Técnico em Edificações com Registro no CREA
- 1.27.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.27.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.27.5. Salário: R\$ R\$ 1.772,64
- 1.27.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## 1.28. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- 1.28.1. Nº de vagas: 01
- 1.28.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Médio e Curso de Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho
- 1.28.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.28.4. Jornada: 35 horas semanais
- 1.28.5. Salário: R\$ R\$ 1.249,97
- 1.28.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## 1.29. TRATORISTA

- 1.29.1. Nº de vagas: 01
- 1.29.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D ou E
- 1.29.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Emprego e Prova Prática de Direção, Operação e Manobra em Trator
- 1.29.4. Jornada: 44 horas semanais
- 1.29.5. Salário: R\$ 1.356,60
- 1.29.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### 2.1. PERÍODO - HORÁRIO - SITE - PAGAMENTO DA TAXA

- 2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **23 de setembro a 07 de outubro de 2013, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**
- 2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2013, da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro - PR;
- 2.2.3. Ler o edital até o final;
- 2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;
- 2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **07 de outubro de 2013;**
- 2.2.6. 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;
- 2.2.7. 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



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

2.2.9. 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;

2.2.10. 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 qualquer agência bancária;

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

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

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

2.2.13. 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 impossibilitem 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;

## **2.3. 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 1.29.2., 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. Os candidatos que assim desejarem poderão, somente entre os empregos de: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (DISTRITO DE CACHOEIRA), MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (TRANSPORTE ESCOLAR), OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e TRATORISTA, fazerem até duas inscrições.

2.7.1. Os candidatos que fizerem inscrição para dois dos empregos relacionados no item 2.7. farão uma única prova escrita e deverão preencher duas folhas de respostas no momento da realização da prova.

2.7.2. As provas práticas para os empregos relacionados no item 2.7. obedecerão ao que estabelece o anexo I do presente edital.

2.8. Para os empregos não relacionados no item 2.7. não há previsão de realização de provas em horários diferentes.

## **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;

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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



3.3. As 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](http://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 **07 de outubro de 2013**, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - PM de Ribeirão Claro - Edital 01/2013 - 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 deficiência 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 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;

4.1.1. As provas estão previstas para serem realizadas em **03 de novembro de 2013, às 9h**, em local a ser divulgado.

4.1.2. Não havendo disponibilidade de prédio para realização das provas a data e horário para realização das mesmas poderão ser alterados a critério da administração.

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 1.29.3, 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;

4.6. Os candidatos inscritos para os empregos de: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, INSEMINADOR, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (DISTRITO DE CACHOEIRA), MOTORISTA DE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



VEÍCULO PESADO, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (TRANSPORTE ESCOLAR), OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, PEDREIRO 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 cargos relacionados no subitem anterior constará de questões 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 01 (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 cargos 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. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** até o 40º (quadragésimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

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

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

4.9.4. **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (DISTRITO DE CACHOEIRA):** até o 10º (décimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

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

4.9.6. **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (TRANSPORTE ESCOLAR):** até o 20º (vigésimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

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

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

4.9.9. **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 ● 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;

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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



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](http://www.omconsultoria.com.br) e o resultado final serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada nos sites [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](https://www.twitter.com/om_consultoria) e [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br);

## 5. DOS TÍTULOS

5.1. Para os empregos de: **PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA**, 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 apresentação de documentos comprovantes dos títulos.

## 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;

6.2. Para os empregos de: **PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA**, à nota da prova 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](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](https://www.twitter.com/om_consultoria) e [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://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;

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 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



7.1.2.1. A prova estará disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://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 sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

8.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (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;

8.3.2. Cópia dos seguintes documentos:

8.3.2.1. RG (frente e verso)

8.3.2.2. CPF (frente e verso)

8.3.2.3. PIS/PASEP

8.3.2.4. Certidão de Quitação Eleitoral ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br))

8.3.2.5. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de 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

8.3.2.8. Laudo Médico (Atestado de Saúde Ocupacional)

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 acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 8.3.2.13. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários;
- 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 consequente 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 processo serão publicados pela imprensa, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizados nos endereços eletrônicos [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](https://www.twitter.com/om_consultoria) e [www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://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;
- 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, 18 de setembro de 2013.

**GERALDO MAURÍCIO ARAUJO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## ANEXO I

### PROGRAMAS BÁSICOS SUGERIDOS

#### ADVOGADO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação 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 - Crases
- 10 – Pontuação

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### DIREITO CONSTITUCIONAL:

- 01 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 02 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- 03 - Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 04 - Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- 05 - Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normais constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- 06 - Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 07 - Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 08 - Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 09 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

###### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.
- 02 - Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- 03 - Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- 04 - Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 05 - Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- 06 - Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- 07 - Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- 08 - Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- 09 - Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 10 - Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativa e Tombamento.
- 11 - Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição.

## **DIREITO CIVIL**

- 01 - Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- 02 - Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
- 03 - Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- 04 - Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.
- 05 - Ato ilícito Abuso de direito. Enriquecimento ilícito, causa excludente de ilicitude. Prova.
- 06 - Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- 07 - Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- 08 - Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- 09 - Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- 10 - Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- 11 - Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- 12 - Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- 13 - Da responsabilidade civil do particular.
- 14 - Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- 15 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

## **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- 01 - Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.
- 02 - O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.
- 03 - Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.
- 04 - Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.
- 05 - Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.
- 06 - Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar
- 07 - Normas processuais civis e medidas tutelares: no Estatuto da Criança e Adolescente; no Estatuto das Cidades e na Lei de Proteção e Defesa aos Portadores de Deficiência.
- 08 - Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 09 - Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.
- 10 - Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- 11 - Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.
- 12 - Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.
- 13 - Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental.
- 14 - Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- 15 - Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- 16 - Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- 17 - Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- 18 - Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.
- 19 - A Fazenda Pública como parte no processo: pólos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

## **DIREITO TRABALHISTA**

- 01 - Conceito, fontes, princípios e interpretação.
- 02 - Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
- 03 - Relação de trabalho e relação de emprego.
- 04 - Contrato de trabalho e contratos afins.
- 05 - Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
- 06 - Remuneração e salário.
- 07 - Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
- 08 - Repouso semanal e Condições especiais de trabalho.
- 09 - Segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 10 - Férias e gratificação de Natal.
- 11 - Estabilidade e garantia de emprego.

## **DIREITO TRIBUTÁRIO**

- 01 - Princípios Direito Tributário: Princípio da: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro, noventena, anterioridade das contribuições sociais, vedação ao confisco, capacidade contributiva e da liberdade de tráfego. Competência Tributária.
- 02 - Competência Tributária: definição, classificação e característica. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades.
- 03 - Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias e competências..
- 04 - Obrigação tributária: hipóteses de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal, obrigação tributária acessória. Evasão, elisão e sonegação. Sujeitos da obrigação tributária.
- 05 - Responsabilidade tributária: Responsabilidade por transferência ou sucessor, Responsabilidade por substituição. Responsabilidade de terceiros e Responsabilidade por infração.
- 06 - Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- 07 - Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.
- 08 - Vigência da Legislação Tributária.
- 09 - Aplicação da Legislação Tributária.
- 10 - Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

## **DIREITO AMBIENTAL**

- 01 - Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Conceito de bem jurídico ambiental.
- 02 - Proteção constitucional do meio ambiente. Direito-dever fundamental ao ambiente. Competência constitucional (legislativa e administrativa) em matéria ambiental.
- 03 - Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). SISNAMA - Sistema Nacional do Meio Ambiente. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Lei da Política Estadual do Meio Ambiente do Estado de São Paulo (Lei nº 9.509/97).
- 04 - Responsabilidade civil por dano ambiental.
- 05 - Licenciamento ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



06 - Direito Ambiental das Áreas Protegidas. Área de Preservação Permanente. Reserva Legal. Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012).

07 - Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98)

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet;

03 - Correio Eletrônico;

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

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

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

07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- ARAÚJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. Curso de Direito Constitucional. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013

- BONAVIDES, Paulo Curso de Direito Constitucional, 27º Edicã. 2012. Malheiros.

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada.

- DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. Editora LTr. 11ª edição. 2012

- DIDIER JR. Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Vol. 1 a 5. Editora Juspodivm. Salvador. 2011.

- GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro - São Paulo: Editora Saraiva, 2010

- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos. 15 ed. Dialética, 2012.

- Licitação, Legislação, Brasil; Contratos administrativos, Legislação, Brasil; Lei n. 8.666/93

- MACHADO, Paulo Affonso Leme. *Direito Ambiental Brasileiro - 21ª Ed. Malheiros, 2013*

- MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho - 27ª Ed. 2011. Atlas

- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 39. ed. São Paulo: Malheiros, 2013

- NEVES. Daniel Amorim Assumpção. Manual de Direito Processual Civil. Volume único. Ed. Método.

- PEREIRA. Hélio do Valle. Manual da Fazenda Pública em Juízo - 3º edição revista, atualizada e ampliada. Editora Renovar. Ed. 2008

- SABBAG, Eduardo. Manual de Direito Tributário - 5ª Ed. Saraiva, 2013.

- THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil - Vol. 1, 2 e 3 - Editora Forense. 2011.

**AGENTE DE SAÚDE (VAGA ESPECÍFICA PARA ZONA RURAL - POSTO DE ATENDIMENTO PATRIMÔNIO SÃO SEBASTIÃO) e AGENTE DE SAÚDE (VAGA ESPECÍFICA PARA ZONA RURAL - POSTO DE ATENDIMENTO PATRIMÔNIO SÃO ROQUE)**

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 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 - Portaria do Ministério da Saúde 648 de 28 de março de 2006
- 15 - Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006
- 16 - Lei nº 8.080/90;
- 17 - Lei Nº 8.142/90;
- 18 - PACS - Programa de Agente Comunitário de Saúde
- 19 - PSF - Programa Saúde da Família
- 20 - Cadastramento de Famílias
- 21 - Acompanhamento de gestantes
- 22 - Acompanhamento de crianças

## AUXILIAR 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 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;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

## **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
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 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.

12 - Sistema AUDESP

## **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 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (DISTRITO CACHOEIRA)**

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (TRÊS CORAÇÕES)**

#### **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 - Aspectos Éticos e Legais de Enfermagem
- 02 - Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem
- 03 - Cuidados de Enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos
- 04 - Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 05 - PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde,
- 06 - Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde
- 07 - Enfermagem em Saúde Pública
- 08 - Norma Operacional do SUS
- 09 - Acompanhamento de gestantes
- 10 - Acompanhamento de criança
- 11 - Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético
- 12 - Saúde da criança e da gestante
- 13 - Programa de Assistência à Saúde da Mulher
- 14 - HumanizaSUS
- 15 - Aleitamento Materno
- 16 - Programa Nacional de Imunização
- 17 - Noções de Saúde Pública em geral
- 18 - Atuação da enfermagem no Controle de Infecção Hospitalar e Central de Material Esterilizado
- 19 - Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis e não transmissíveis
- 20 - Cálculo de medicação
- 21 - Técnicas de Enfermagem gerais
- 22 - Vigilância Epidemiológica
- 23 - Políticas Públicas de Saúde
- 24 - Portaria Nº 648 de 28 de março de 2006
- 25 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 26 - Lei nº 8.080/90
- 27 - Lei nº 8.142/90
- 28 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 29 - 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.
- 30 - 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.

## AUXILIAR DE FARMÁCIA

### 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

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



12 - Funções: Conceitos e aplicações

13 - Polinômios

14 - Trigonometria

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

01 - Conceitos básicos de Farmácia em geral

02 - Cálculos em Farmácia Hospitalar

03 - Cálculo de dosagem e quantidades totais de medicamentos para o esquema terapêutico completo

04 - Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos

05 - Noções de logística e abastecimento

06 - Métodos de controle de estoque

07 - Formas Farmacêuticas (orais, injetáveis, e de uso externo )

08 - Vias de administração de medicamentos

09 - Noções de Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficiais e especialidades farmacêuticas

10 - Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos

11 - Portaria 344 SVS 12/05/1998 ou atualizada

12 - RDC nº 84 de 19 de março de 2002. Definições sobre: Biodisponibilidade de medicamentos, equivalentes farmacêuticos, bioequivalentes, equivalência terapêutica, medicamento genérico, medicamentos inovador, medicamento referência e medicamento similar

13 - Resolução Nº 555 Regulamenta o registro, a guarda e o manuseio de informações resultantes da prática da assistência farmacêutica nos serviços de saúde.(Publicada no DOU de 14/12/2011, Seção 1, Página 188)

14 - Lei 9.787 de 10 de fevereiro de 1.999,ou atualizada que estabelece o medicamento genérico

15 - Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (Portaria 2.981 de 26 de novembro de 2009 ou atualizada)

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### 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 higiene: corporal, da habitação, dos hábitos

02 - Noções básicas do comportamento como servidor público

03 - Noções básicas de segurança no trabalho

04 - Limpeza em geral de salas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los

05 - Varrição e lavagem de pátios, calçadas e escadarias

06 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados

07 - Manter em ordem o material sob sua guarda

08 - Desinfecção de salas, ambientes e outros locais

09 - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;

10 - Abrir e fechar porta e portões;

## PROVA PRÁTICA (entre as seguintes tarefas)

01 - Verificação do ato de: varrer, rastelar, colocar o que foi varrido e rastelado em local próprio

02 - Durante o trabalho a ser executado será observado: agilidade, rapidez, força, eficiência, cuidado e disposição para o trabalho

03 - Uso de equipamento de segurança e cuidado no manejo de instrumentos e ferramentas

04 - Limpeza e guarda de material utilizado, equipamentos e ferramentas após executar a tarefa

05 - Limpeza de móveis, sanitários, salas e demais dependências



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursos humanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursos humanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## DESENHISTA

### LINGUA 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.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - NORMALIZAÇÃO:
  - Material: utilização, manuseio correto, tipos de grafite e sua utilização, conservação e limpeza;
  - Formato do papel: dimensões padronizadas, legendas, dobras, processos de reprodução, arquivamento;
  - Linhas: tipos de linhas utilizadas em desenhos e seu significado;
  - Caligrafia: letras e números técnicos, tamanhos e espaçamentos, normógrafos;
  - Escalas: escala normal, escala de redução, escala de ampliação, uso de escala triangular;
  - Cotação: linhas de chamada e de cota, posição correta da dimensão.
- 02 - NOÇÕES BÁSICAS DE GEOMETRIA DESCRITIVA: diedro, épura, projeção de pontos, projeção de retas e sólidos, interseções, rebatimento.
- 03 - PERSPECTIVA: perspectiva isométrica, perspectiva cavaleira.
- 04 - PROJEÇÕES: projeções cilíndrica ortogonal (1º e 3º diedro), vistas auxiliares.
- 05 - PROJETOS: planta, cortes, fachadas, detalhes.

### 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 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;
- 10 - Conhecimentos básicos de banco de dados;
- 11 - Software Auto Cad;
- 12 - Software Corel Draw.

## ENGENHEIRO CIVIL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## 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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares.
- 02 - Conhecimentos de Cálculo, Física, Química, Matemática e Geometria;
- 03 - Planejamento urbano: Conhecimentos teóricos e práticos;
- 04 - Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana.
- 05 - Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras
- 06 - Serviços públicos em geral: Conhecimentos teóricos e práticos,
- 07 - Obras públicas: Projeto e execução - Conhecimentos teóricos e práticos,
- 08 - Obras civis e particulares: Legislação pertinente (análise de projetos e execução);
- 09 - Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc
- 10 - Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras.
- 11 - Cronograma físico/financeiro;
- 12 - Solos: características, plasticidade, consistência, etc.
- 13 - Licitações,
- 14 - Supervisão de contratos de obras,
- 15 - Código de Ética Profissional e competência profissional.
- 16 - Cadernos de Ética do CREA-PR, número 01, número 02, número 04 e número 07. Disponível no <http://www.crea-pr.org.br>
- 17 - Série de Cadernos Técnicos da Agenda Complementar: Acessibilidade; Arquitetura e Engenharia Pública. Disponível: <http://www.crea-pr.org.br>.
- 18 - Norma de Desempenho (NBR 15.575:2013 - Edificações Habitacionais - Desempenho),

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX, Pacote Office



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 05 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.
- 06 - Pacote de aplicativo OpenOffice.
- 07 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 08 - Procedimentos de realização de cópias de Segurança
- 09 - Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- 10 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 11 - Conhecimentos básicos de banco de dados
- 12 - Software AutoCAD

## ELETRICISTA

### LINGUA 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



12 - Conhecimento de funcionamento de painel eletrônico.

## 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
- 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;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

## FISCAL SANITÁRIO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## 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 - Portaria do Ministério da Saúde 648 de 28 de março de 2006
- 15 - Lei nº 8.080/90
- 16 - Lei Nº 8.142/90
- 17 - 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.
- 18 - 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

## **INSEMINADOR**

### **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 BÁSICOS DO EMPREGO**

- 01 - Conhecimentos acerca da técnica de inseminação artificial em animais de grande porte;
- 02 - Conhecimentos veterinários elementares, especialmente sobre as características e condições de cio e gestação;
- 03 - Conhecimentos sobre fertilidade;
- 04 - Conhecimentos sobre higiene e sanidade animal;
- 05 - Conhecimentos acerca dos equipamentos e material utilizado nos serviços de inseminação artificial, inclusive daqueles relativos à segurança e higiene do inseminador;
- 06 - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego, do serviço público e de servidores públicos municipais

### **PROVA PRÁTICA**

- 01 - Identificação do estado de cio ou prenhez do animal
- 02 - Procedimento para realização de inseminação
- 03 - Uso e identificação de materiais e equipamentos utilizados pelo inseminador.

## **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 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.
- 11 - Oncologia pediátrica.
- 12 - Recém Nascido: Normal. Patológico.
- 13 - Norma Operacional do SUS;
- 14 - Vigilância Epidemiológica
- 15 - Vigilância Sanitária - Lei Nº 10.083/98
- 16 - Políticas Públicas de Saúde
- 17 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 18 - Lei nº 8.080/90
- 19 - Lei nº 8.142/90
- 20 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 21 - Código de Ética Médica

## MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (DISTRITO DE CACHOEIRA)

### MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

### MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (TRANSPORTE ESCOLAR)

### 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. 108, art. 111, art. 124, art. 147, art. 148, art. 155, art. 159, art. 187, art. 260. art. 269, art. 281 e art. 282.
  - Lei 9.792 de 14/04/199 revoga o art. 112.
  - Lei 10.350 de 21/07/2002 - altera o art. 147.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 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 DE VEÍCULO PESADO (DISTRITO CACHOEIRA)

#### MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

#### MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (TRANSPORTE ESCOLAR)

#### DIREÇÃO e MANOBRA EM ÔNIBUS

- 01 - Preparo do caminhão e/ou ônibus para saída
- 02 - Deslocamento de comandos (movimento parado)
- 03 - Saída com o caminhão e/ou ônibus
- 04 - Dirigibilidade - caminhão e/ou ônibus em movimento
- 05 - Operação com o caminhão e/ou ônibus
- 06 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem

### OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

#### DIREÇÃO e MANOBRA EM PATROL

- 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.

### NUTRICIONISTA

#### 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 - Orientação Alimentar, Necessidades e Complicações na Gravidez;
- 02 - Aleitamento Materno e Exigências Nutricionais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 03 - Aleitamento Artificial;
- 04 - Orientação Alimentar para o Lactente;
- 05 - Alimentação do Pré-Escolar e do Escolar;
- 06 - Desnutrição: Classificação, Sinais Clínicos, Sintomas, Prevenção, Tratamento, DPC;
- 07 - Diarreia e Desidratação: Situação, Causas, Prevenção, Cuidados Nutricionais, Sintomas;
- 08 - Sintomas, Tratamento e Dietoterapia das Principais Patologias;
- 09 - Função, Fontes e Deficiências dos Nutrientes;
- 10 - Enfermidades Transmitidas pelos Alimentos;
- 11 - Alimentos Alterados, Adulterados e Deteriorados;
- 12 - Higiene, Conservação e Condições Sanitárias dos Alimentos;
- 13 - Estado Nutricional da População: Avaliação, Indicadores, Determinantes, Antropometria, Classificação;
- 14 - O Nutricionista e a Ética Profissional;
- 15 - Vigilância Epidemiológica
- 16 - Políticas Públicas de Saúde
- 17 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 18 - Lei nº 8.080/90 e alterações
- 19 - Lei nº 8.142/90 e alterações
- 20 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 21 - Código de Ética
- 22 - Norma Operacional do SUS.

## **PEDREIRO**

### **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 - Verbos

### **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

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO**

- 01 - Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção;
- 02 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção;
- 03 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;
- 04 - Equipamentos de segurança;
- 05 - Interpretação de plantas, projetos e croquis;
- 06 - Elaboração de argamassas e concretos.
- 07 - Construção de alicerces.
- 08 - Construção de bases de concreto e de outros materiais.
- 09 - Reboco: uso de argamassa fina e grossa;
- 10 - Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.;
- 11 - Assentamento de aparelhos sanitários;
- 12 - Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas.
- 13 - Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria.
- 14 - Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 15 - Realização de reparos em vias públicas e logradouros.
- 16 - Noções de topografia para marcação de obra.
- 17 - Observação das normas de segurança.
- 18 - Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- 19 - Noções básicas de trânsito
- 20 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- 21 - Noções básicas de preservação da natureza
- 22 - Primeiros socorros
- 23 - Noções básicas do comportamento como servidor público
- 24 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 25 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos.
- 26 - Medidas preventivas de acidentes de trabalho.
- 27 - Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

## **PROVA PRÁTICA DE SERVIÇOS DE PEDREIRO**

- 01 - Conhecimento sobre orçamento de serviço
- 02 - Verificação sobre o trabalho específico: material a ser utilizado, ferramentas (tipos e manuseio), peças para segurança do trabalho, instrumentos de uso do pedreiro
- 03 - Serviço a ser realizado:
  - a) Início de uma construção (observação de alinhamento, esquadro e prumo)
  - b) assentamento de tijolos (preparo do terreno e aproveitamento de material)

## **PROFESSOR DE ARTES PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODAS AS ÁREAS)**

- 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.

### **ATUALIDADES (PARA TODAS AS ÁREAS)**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA TODAS AS ÁREAS)**

- 01 - Constituição da República Federativa do Brasil. Art. 205 a 214.
- 02 - BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei 9394/96 e alterações. Disponível em [HTTP://www.mec.gov.br/legis/default.shtm](http://www.mec.gov.br/legis/default.shtm)>
- 03 - Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Especial. Brasília, DF: MEC/SECADI, 2010.
- 04 - Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental. Brasília, DF: MEC/SEF, 1997 (vol. 01 a 10).
- 05 - Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998.
- 06 - Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil/Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.
- 07 - Lei 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 08 - DECLARAÇÃO MUNDIAL SOBRE EDUCAÇÃO PARA TODOS (Jomtien/Tailândia) - 1990. Plano de Ação para satisfazer as Necessidades Básicas Aprendizagem. [http://www.interlegis.gov.br/processo\\_legislativo/copy\\_of\\_20020319150524/20030620161930/20030623105532](http://www.interlegis.gov.br/processo_legislativo/copy_of_20020319150524/20030620161930/20030623105532)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 09 - MELLO, S. A. O processo de aquisição da escrita na educação infantil: contribuições de Vygotsky. In: GOULART, A. L e MELLO, S. A. (orgs.). Linguagens Infantis: outras formas de leitura. Campinas – SP: Autores Associados, 2005;
- 10 - MORAIS, Artur Gomes. Ortografia: ensinar e aprender, São Paulo: Ed. Ática, 2002;
- 11 - MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- 12 - MORETTO, Vasco Pedro. Prova – um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- 13 - MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2008.
- 14 - PERRENOUD, Philippe. “10 Novas Competências para Ensinar”-P. Alegre: Ed. Artmed-2000
- 15 - SMOLE, K.; DINIZ, M.I (Org). Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001;
- 16 - SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura - Porto Alegre: Artmed, 1998;
- 17 - VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento - Avaliação da aprendizagem: Práxis de mudança - Por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003;
- 18 - VYGOTSKY, L. S. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 6ª ed. São Paulo: Ícone, Editora da Universidade de São Paulo, 1998;
- 20 - ZABALA, A. A prática educativa- como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (SOMENTE PARA PROFESSOR DE ARTES)**

- 01 - BARBOSA, Ana Mae. (Org). Inquietações e mudanças no ensino da arte. 5ª ed., São Paulo: Cortez, 2002;
- 02 - BOSI, Alfredo. Reflexões sobre a arte. 7ª ed. São Paulo: Ática, 2001;
- 03 - BOUCIER, Paul. História da dança no Ocidente. São Paulo: Martins Fontes, 2001;
- 04 - FUSARI, Maria F.R.; FERRAZ, Maria H.C.T. Arte na educação escolar. São Paulo: Cortez, 1992;
- 05 - JUSTUS, Liana; MIRANDA, Clarice. Formação de platéia em música. ED. Arx, 2003;
- 06 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do **conteúdo** do Ensino Fundamental e Médio de: Artes
- 07 - SANTAELLA, Lúcia. O que é cultura. In: .Culturas e artes do pós- humano: da cultura das mídias à cibercultura. São Paulo: Paulus, 2003. p. 29-49;
- 08 - SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008;
- 09 - SUKMAN, Hugo. Histórias paralelas: 50 anos de música brasileira. 1ª ed. Casa da Palavra, 2011.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (SOMENTE PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA)**

- 01 - BETTI, Mauro. Imagem e ação: a televisão e a educação física escolar. (Org.) Educação Física e mídia: novos olhares. São Paulo: Hucitec, 2003;
- 02 - FILHO, Lino Castelani. Educação Física no Brasil: a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1998;
- 03 - FREIRE, João Batista, SCAGLIA, Alcides José - “Educação como prática corporal” - Editora Scipione, 2006
- 04 - GUEDES, D.P. Educação para a saúde mediante programas de Educação Física Escolar. [http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1\\_ART04.pdf](http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1_ART04.pdf)
- 05 - Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. MEC/SEF. Brasília, DF: 2009.
- 06 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do **conteúdo** de esportes amadores.
- 07 - Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental. Brasília, DF: MEC/SEF, 1997
- 08 - Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998.
- 09 - Parecer CNE/CEB 20/2009 – Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil. - Resolução SE nº 11/2008. Dispõe sobre a educação escolar de alunos com necessidades educacionais especiais nas escolas da rede estadual de ensino e dá providências correlatas.
- 10 - RAMOS, V, GRAÇA, A.B.S; Nascimento, J.V. O conhecimento pedagógico do conteúdo: estrutura e implicações à formação em educação física. Revista Brasileira de Educação Física e Esporte. São Paulo, v.22, n.2, p.161-171, abr./jun., 2008.  
[www.usp.br/ee/rbefe/volume22n22008/7\\_RBEFE\\_vee\\_n2\\_2008\\_p161.pdf](http://www.usp.br/ee/rbefe/volume22n22008/7_RBEFE_vee_n2_2008_p161.pdf).
- 11 - Resolução CNE/CEB nº 05/09 - Fixa as diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (SOMENTE PARA PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 01 - ALMEIDA FILHO, J.C.P. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993;
- 02 - BARCELOS, A.M.F. Reflexões acerca da mudança de crenças sobre ensino e aprendizagem de línguas. Revista de Lingüística Aplicada. V. 7. n.2. 2007. p. 109-138. Disponível em: [www.letras.ufmg.br/rbla/2007\\_2/05-Ana-Maria-Barcelos.pdf](http://www.letras.ufmg.br/rbla/2007_2/05-Ana-Maria-Barcelos.pdf);
- 03 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do **conteúdo** do Ensino Fundamental e Médio de: Inglês
- 04 - MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students. Second edition. With answers. Cambridge: CUP, 1995;
- 05 - SCHUTZ, Ricardo. A Idade e o Aprendizado de Línguas. Disponível em: <http://www.sk.com.br/sk-apre2.html>.

## TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

### 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.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Solo: características físicas e mecânicas; estabilidade de taludes; drenagem
- 02 - Noções de estrutura, alvenaria e fundações.
- 03 - Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; altimetria; avaliação de áreas.
- 04 - Desenho: instrumentos e sua utilização; escalas; codificação de obras; desenho de projeto; perspectiva; leitura de planta.
- 05 - Máquinas e equipamentos: tecnologia das máquinas operatrizes; tecnologia dos instrumentos; ferramentas, equipamentos e veículos.
- 06 - Construção: tecnologia das construções; materiais de acabamento, instalações elétricas e hidráulicas, resistência dos materiais.
- 07 - Conceitos básicos sobre teoria e prática da arquitetura.
- 08 - Conhecimento dos materiais de construção técnicas construtivas e instalações prediais (elétricas, hidrô sanitárias e prevenção de incêndio).
- 09 - Conhecimento de software de desenho assistido por computador (Cad),
- 10 - Legislação técnica e profissional atualizada, urbanismo, paisagismo, planejamento urbanos
- 11 - Normas técnicas inerentes à atividade do cargo. Segurança no trabalho.
- 12 - Uso de EPIs e EPCs. Normas de prevenção e combate a incêndios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

### 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.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO

- 01 - Conceitos básicos em Segurança do Trabalho;
- 02 - Acidentes do Trabalho e procedimentos necessários;
- 03 - Normalização e Legislação;
- 04 - Psicologia do trabalho;
- 05 - Fundamentos de Segurança do Trabalho;
- 06 - Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente;
- 07 - Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos funcionários e das instalações da empresa, sinalização de Segurança;
- 08 - Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) Individual;
- 09 - Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho;
- 10 - Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs.;
- 11 - Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho;
- 12 - O papel da CIPA (Regida pela Lei nº 6.514 de 22/12/77 e regulamentada pela NR-5 do Ministério do Trabalho);
- 13 – Ergonomia;
- 14 - Fundamentos de higiene do trabalho;
- 15 - Noções de Ventilação industrial;
- 16 - CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho;
- 17 - Saneamento do Meio Ambiente;
- 18 - Doença Ocupacionais;
- 19 - Proteção contra incêndio e explosões;
- 20 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade e trabalho com máquinas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 21 - Noções de estatística;
- 22 - Serviços de Segurança do Trabalho na empresa;
- 23 - Interpretação do Desenho Técnico;
- 24 - Primeiros socorros;
- 25 - Inspeção de segurança na empresa;
- 26 - Ética no trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

### ADVOGADO

#### Descrição Sumária

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

#### Descrição Detalhada

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração Municipal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### AGENTE DE SAÚDE

#### Descrição Sumária

- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

#### Descrição Detalhada

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, chagas, dengue, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde.
- Fazer visitas domiciliares com a inspeção de imóveis na busca e identificação de criadouros.
- Fazer visita domiciliar e busca ativa de casos suspeitos de dengue ou outras doenças, realizando ações de orientação e cuidados com relação à doença.
- Cadastrar e manter atualizado os imóveis e pontos estratégicos sob sua área de atuação; registrar informações e elaborar boletins em formulários específicos.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para movimentar o desenvolvimento de atitude e hábitos sadios da população.
- Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas visando à prevenção de doenças, combate a epidemias e endemias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Descrição Sumária

- Atua em unidades da administração pública, procedendo a realização de atividades que envolvam a administração de material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.

### Descrição Detalhada

- Trabalhos de digitação.
- Elaborar documentos em que se apliquem cálculos matemáticos.
- Redigir e/ou auxiliar na redação de atos e expedientes administrativos, financeiros e contábeis.
- Manusear fichários, preencher fichas e impressos.
- Auxiliar nas operações de conferência de documentos.
- Atender ao público em geral.
- Prestar informações, de acordo com orientações de superiores.
- Executar serviços de escritório em geral.
- Instruir processos diversos.
- Elaborar tarefas específicas de acordo com determinação de superiores.

## 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 ENFERMAGEM

### Descrição Sumária

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão de enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

### Descrição Detalhada

- Executar serviços auxiliares de enfermagem, fazendo assepsia em ferimentos, utilizando antissépticos para evitar infecções.
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas etc.
- Fazer curativo simples.
- Imobilizar membros traumatizados (contusões, entorses, distensões etc) utilizando talas.
- Efetuar a limpeza, o preparo e a esterilização do material utilizado.
- Fazer a coleta de exames laboratoriais, recebe material e encaminha-o a laboratório.
- Atender casos de primeiro socorro na ausência de médico.
- Acompanhar os médicos no atendimento em todos os postos de saúde do município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## AUXILIAR DE FARMÁCIA

### Descrição sumária:

- Todas as atividades serão obrigatoriamente supervisionadas pelo profissional farmacêutico;
- Receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Realizar a distribuição de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%;
- Providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- Conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos;
- Fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável;
- Registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos; manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico;
- Manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior;
- Conhecer as normas técnicas para distribuição de medicamentos nas unidades de saúde do município; realizar atendimento humanizado;
- Desempenhar tarefas afins.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **Descrição Sumária**

- Executar tarefa de limpeza em vias pública dependências de órgãos públicos; ajardinamento e manutenção predial. Conservar áreas externas. Executar reparos de manutenção. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

### **Descrição Detalhada**

- Varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos.
- Colocar o lixo no veículo compactador; lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas e alamedas.
- Fazer manutenção de jardim; remover o lixo para depósitos e descarga; retirar detritos das margens de rio.
- Separar material para reciclagem; faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; desentupir encanamentos, reparar fechaduras.
- Trocar telhas; Levantar divisórias; Substituir portas.
- Ajustar portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; trocar fechaduras; consertar forros; repor telhas quebradas; substituir caibros e vigas de madeira; trocar vidros; remover detritos de calhas e outras atividades correlatas; lavar janelas, paredes e pastilhas; remover pichações; refazer detalhes de molduras; calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria; fixar cabos de pára-raios; montar andaime; fixar andaime; controlar a circulação de veículos.
- Controlar a movimentação de pessoas; acender e apagar lâmpadas; verificar fechamento de portas e janelas; relatar avarias nas instalações; fazer limpeza de fossas e caixas d'água; solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; atuar em trabalhos auxiliares correlatos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **DESENHISTA**

### **Descrição:**

- Auxiliar o arquiteto, o engenheiro civil e o técnico em edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
- Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;
- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho.
- Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos;
- Prestar informações a interessados; desempenhar tarefas afins.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

### **Descrição Sumária**

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

### **Descrição Detalhada**

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação.
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral.
- Acompanhar a realização de licitações pertinentes a obras de interesse do município.
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato.
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica.
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares.
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares.
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados.
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **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 eletricitista, 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.
- 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 consumo de energia elétrica.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **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:**

- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 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.
- Inspecionar 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.

## **Especificações**

**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.

## **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.

### **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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- Verificar o cumprimento das exigências legais e técnicas para abertura ou funcionamento de estabelecimentos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

## **Especificações**

**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.

### **INSEMINADOR**

#### **Descrição Sumária**

- Executar serviço de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais.

#### **Descrição Detalhada**

- Executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais.
- Efetuar a coleta do sêmen.
- Zelar pela guarda e conservação do sêmen.
- Efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação.
- Fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas.
- Elaborar relatórios sobre os serviços executados.
- Dirigir o veículo colocado à disposição do Programa de Inseminação Artificial, zelando pela sua manutenção, conservação e limpeza.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato, necessárias à consecução do Programa de Inseminação Artificial.

### **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 palpações, 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 DE VEÍCULO PESADO**

#### **Descrição Sumária**

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus, peruas escolares, e outros, manipulando os comandos de marcha,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



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

- Inspecciona 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.
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras 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.
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculantes, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Efetua o transporte de doentes e outras pessoas, para o hospital ou para outras cidades, transportando-os em macas e colocando-os no interior dos veículos e retirando-os do veículo e levando-os para os hospitais em cadeiras de rodas ou macas.
- Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- Aplica produtos de higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Conduzir o caminhão de lixo na coleta urbana, acionando os comandos de marchas e direção e o mecanismo basculador, para transportar o lixo até a usina de reciclagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## NUTRICIONISTA

### Descrição Sumária

- Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

### Descrição Detalhada

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas.
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura.
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência.
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas.
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino.
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor.
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências.
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos.
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade.
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da 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, compatíveis com sua especialização profissional.
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
- Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia.
- Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido.
- Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios.
- Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos.
- Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia.
- Planejar e desenvolver treinamento, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **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 análogos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- 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.
- 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.

## **PEDREIRO**

### **Descrição Sumária**

- Executa trabalhos de alvenaria, assentado pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

### **Descrição Detalhada**

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificado material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR DE ARTES**

### **Descrição Sumária**

- Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Arte, caracterizando as práticas educativas, estéticas, em dimensões de criação, apreciação, consideradas essenciais às questões sociais e culturais presentes no dia a dia.

### **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

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- Planejar, executar o trabalho docente, contribuindo para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte.
- Estabelecer mecanismos de avaliação, considerando diferenças individuais, sabendo tratá-las e encaminhá-las.
- Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar.
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola.
- 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.

## **PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA**

### **Descrição Sumária**

- Ministar aulas em estabelecimento de ensino fundamental e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do magistério.

### **Descrição Detalhada**

- Ministar aulas de línguas estrangeiras em estabelecimentos de ensino fundamental, 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 o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola.
- 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.
- Estimular e Motivar o educando, levando-o a acreditar em sua capacidade de organizar suas atividades.
- Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, tornando-os meios para implementar uma metodologia de ensino, que respeite o processo de aquisição do conhecimento de cada crianças.
- Organizar os conteúdos a serem abordados de forma interdisciplinar;
- Elaborar, junto à equipe de professores pedagogos e de coordenadores a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares.
- 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.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **Descrição Sumária**

- Promove a pratica da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

### **Descrição Detalhada**

- Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.
- Elabora o programa de atividades esportivos, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades.
- Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstração e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

### **Descrição sumária:**

- Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Executar projetos urbanísticos, elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar execução do plano diretor; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- Desempenhar tarefas afins.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Descrição Sumária**

- Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

### **Descrição Detalhada**

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização.
- - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.
- - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle.
- - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador.
- - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos.
- - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.
- - Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador.
- - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho.
- - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida.
- - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço.
- - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

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

RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ

[www.ribeiraoclaro.pr.gov.br](http://www.ribeiraoclaro.pr.gov.br) – e-mail: [recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@ribeiraoclaro.pr.gov.br)



- - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual.
- - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.
- - Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.
- - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.
- - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- - Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- - 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 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.