



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**LEI COMPLEMENTAR Nº 091, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Vencimentos dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta do Município de Ribeirão Claro, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**TÍTULO I**

**DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos dos servidores vinculados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, ocupantes dos empregos constantes dos Anexos I, II e III desta Lei, e que pertencem ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** Para os fins desta Lei Complementar, serão considerados inclusive os servidores em exercício regularmente admitidos antes de 5 de outubro de 1988.

**§ 2º** Excetua-se do disposto nesta Lei Complementar, os profissionais integrantes do magistério municipal, amparados por Plano de Carreira e Remuneração próprio estabelecido em legislação específica.

**§ 3º** Este Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes e fundamenta-se nas seguintes diretrizes básicas:

- I. do concurso público de provas ou provas e títulos, como única forma de acesso à carreira;
- II. estímulo à profissionalização, à atualização e o aperfeiçoamento técnico e profissional dos servidores;
- III. garantia de vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- IV. valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- V. incentivo à qualificação funcional contínua;



VI. avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 2º** O Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei fica estruturado em grupos ocupacionais, empregos, classes e níveis de formação, conforme descrição a seguir:

I. grupo ocupacional constitui o agrupamento de empregos distintos, que guardam relação entre si pela complexidade e escolaridade exigida;

II. emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e remuneração pelo município;

III. carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de formação acadêmica, constituindo a trajetória proposta ao servidor no emprego que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento;

IV. classe é a letra indicativa da posição de desenvolvimento do emprego na tabela de vencimentos, identificando a sua formação e o seu crescimento;

V. referência é a indicação numérica na tabela de vencimentos e que identifica o vencimento do emprego;

VI. nível de formação identifica posição na carreira de um determinado emprego em função da escolaridade ou titulação acadêmica;

VII. vencimento é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego;

VIII. remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público mais as vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

IX. interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

X. progressão é o mecanismo de desenvolvimento funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e promoção horizontal;

XI. quadro de pessoal constitui o conjunto de empregos efetivos, funções de confiança ou gratificadas e cargos de provimento em comissão existentes na Administração Direta do Poder Executivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**XII.** servidor público é todo aquele legalmente investido em emprego público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ou regularmente admitido em data anterior a 5 de outubro de 1988;

**XIII.** cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo, nomeados em comissão para este fim;

**XIV.** função de confiança ou gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, atribuída a servidor integrante do quadro efetivo da Administração Direta do Poder Executivo, instituída para remunerar função em nível de chefia, direção, assessoramento e outras funções específicas e definidas em lei, cujo desempenho não justifique a criação de cargos em comissão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 3º** O serviço público do Município de Ribeirão Claro, no que diz respeito à Administração Direta do Poder Executivo, terá o seu Quadro de Pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos da Lei Municipal n.º 011/2002, de 11 de abril de 2002.

**Art. 4º** Para efeitos desta Lei o quadro de servidores públicos municipais, fica organizado em Grupos Ocupacionais e estruturado em 4 (quatro) partes, conforme descrito a seguir:

I. **Quadro Permanente:** empregos de provimento efetivo, quantificados em número suficiente para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de sua missão, conforme Anexo I desta Lei;

II. **Quadro Especial Transitório:** compreende os empregos declarados em extinção, conforme Anexo II;

III. **Quadro Específico para Ações de Saúde:** compreende os empregos constantes do Anexo III, criados pelas Leis Complementares n.ºs 007/2006 e 008/2006, ambas datadas de 19 de abril de 2006, para operacionalizar a execução de programas descentralizados na área da saúde pública, nos termos da Lei Municipal n.º 221/2005, de 8 de novembro de 2005.

IV. **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas:** providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, para atender encargos de Chefia, Direção e Assessoramento, conforme Anexo IV.

§ 1º Os empregos integrantes do Quadro Especial Transitório serão automaticamente extintos no ato de sua vacância, resultante do desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hipóteses:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- I. exoneração
- II. demissão
- III. falecimento
- IV. aposentadoria

§ 2º Não será aberto concurso público de provas ou provas e títulos para os empregos integrantes do Quadro Especial Transitório.

§ 3º Os servidores ocupantes dos empregos integrantes do Quadro Especial Transitório e Quadro Específico para Ações de Saúde terão direito ao desenvolvimento funcional e as vantagens previstas nesta Lei Complementar enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 4º Os servidores integrantes do Quadro Específico para Ações de Saúde, terão seu contrato de trabalho celebrado e rescindido de acordo com o disposto na Lei Municipal n.º 221/2005, de 8 de novembro de 2005.

**Art. 5º** Além do pessoal de que trata esta Lei, o Poder Executivo poderá contar com pessoal admitido mediante contrato por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos de Lei específica.

**Art. 6º** O Poder Executivo Municipal poderá também realizar processo seletivo público em casos excepcionais para a contratação temporária de pessoal visando atender a necessidade decorrente de convênios firmados entre o Município de Ribeirão Claro e os Governos Estadual e Federal, ou para atender Programas Específicos, observada a legislação pertinente à matéria.

**Parágrafo único.** Os servidores contratados nos termos dos arts. 5º e 6º, não farão jus às vantagens estabelecidas nesta Lei Complementar, em função do caráter temporário do regime de contratação.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA**

**Art. 7º** O Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos está estruturado em quatro Grupos Ocupacionais de Carreiras, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições:

I. **Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS):** compreende os empregos com atribuições de alta complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa em curso de graduação, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**II. Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM):** os empregos deste grupo, abrangem as atividades ligadas à sistematização, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino médio;

**III. Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT):** os empregos deste grupo compreendem tarefas de média complexidade, que requerem conhecimentos teóricos e práticos, técnicos e especializados na área em que atua, exigindo-se, para provimento, formação no ensino médio técnico, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso;

**IV. Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO):** compreendem os empregos de nível operacional, cujas atividades e tarefas requerem conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominante esforço físico, exigindo-se, para provimento, ensino fundamental completo ou incompleto, conforme as funções de cada emprego.

**Art. 8º** A classificação da estrutura de empregos de provimento efetivo em Grupos Ocupacionais de Carreiras está discriminada nos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 9º** O requisito referente à escolaridade estabelecido para os empregos dos Grupos Ocupacionais de Carreira Administrativo Médio e Operacional, será exigido somente para os novos empregados contratados a partir da data de publicação desta Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS EFETIVOS**

**Art. 10.** O provimento dos empregos efetivos integrantes do Anexo I desta Lei, está condicionado à realização de concurso público de provas ou provas e títulos, e deve ser autorizado por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação do órgão interessado, desde que existam vagas no Quadro de Empregos, dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes e não extrapolação dos limites de gastos com pessoal, previstos na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

**§ 1º** A Administração poderá inclusive realizar concurso público para cadastro de reserva, nos termos e nas condições estabelecidas em Edital próprio.

**§ 2º** O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, além da prova escrita de conhecimentos, poderá ser composto das seguintes etapas definidas de forma pormenorizada em Edital específico:

- I. prova prática;
- II. prova de títulos;
- III. prova de aptidão física, quando a natureza e complexidade do emprego exigir;
- IV. avaliação psicológica, com análise de perfil para o emprego.

**§ 3º** As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



§ 4º Para os empregos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§ 5º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados empregos, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

**Art. 11.** São requisitos básicos para preenchimento de emprego público:

- I. aprovação prévia em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- II. não exercício de emprego ou aposentadoria em emprego, não acumuláveis;
- III. nacionalidade brasileira;
- IV. gozo dos direitos políticos;
- V. regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, com as obrigações eleitorais para ambos os sexos;
- VI. idade mínima de dezoito anos, no ato de contratação;
- VII. condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego, de acordo com a prévia inspeção médica;
- VIII. nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;
- IX. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- X. habilitação específica para o exercício do emprego, quando prevista em lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

**Art. 12.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico e no órgão oficial de imprensa.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

- I. a identificação do emprego público, suas atribuições, qualificação profissional exigida e valor total dos vencimentos;
- II. a quantidade de vagas ofertadas e a previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência física e outras situações previstas na legislação local;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- III. o valor da taxa de inscrição e a forma de pagamento;
- IV. os locais e os procedimentos de inscrição, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;
- V. o conteúdo programático de cada prova e as datas em que serão aplicadas;
- VI. a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, incluindo os critérios de desempate;
- VII. a forma, o prazo e demais requisitos para apresentação dos recursos e como os candidatos terão ciência dos resultados do julgamento;
- VIII. a indicação do prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;
- IX. comprovação de efetiva publicidade do edital;

**Art. 13.** A Administração não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a Administração poderá contratar outros candidatos aprovados, observando-se o prazo de validade do certame e a estrita ordem de classificação, e desde que hajam vagas abertas no Quadro de Pessoal, dotação orçamentária para atender as despesas e não extrapolação dos limites impostos para gastos com pessoal

§ 2º A contratação não vincula o servidor a uma unidade ou área de atuação específica, podendo ser relotado de forma motivada em outra unidade de acordo com o interesse da Administração, e para exercer as atividades do respectivo emprego.

§ 3º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a contratação de pessoal para provimento dos empregos em extinção constantes do Anexo II.

**Art. 14.** Para o preenchimento dos empregos públicos, deverá o regulamento específico dispor sobre as vagas destinadas aos portadores de deficiência física.

§ 1º A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º A incompatibilidade a que se refere o §1º deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 3º Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos empregos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



§ 4º Os empregos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado no § 3º deste artigo.

§ 5º Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos administrativos.

**CAPÍTULO VI**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 15.** Ao entrar em exercício, o servidor contratado para exercer emprego efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será objeto de avaliação especial de desempenho, conforme disposição contida em regulamento específico.

**Parágrafo único.** O período de estágio probatório ficará suspenso nos casos de auxílio doença e auxílio doença na espécie acidentária desde que superior a 30 (trinta) dias.

**CAPÍTULO VII**

**DAS TABELAS DE VENCIMENTOS**

**Art. 16.** As tabelas de vencimentos dos empregos públicos efetivos serão constituídas de:

I. **Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS):** composto de 9 (nove) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe;

II. **Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM):** composto de 7 (sete) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe;

III. **Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT):** composto de 5 (cinco) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe;

IV. **Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO):** composto de 9 (nove) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe.

**Art. 17.** Os valores das tabelas de vencimentos são os constantes do Anexo VII, contemplando, obrigatoriamente, todos os empregos públicos efetivos constantes nesta Lei.

**Art. 18.** A revisão geral dos vencimentos que constituem as tabelas de vencimentos, deverá ser efetuada anualmente no mês de janeiro, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, consoante redação do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

*gan*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Parágrafo único.** O percentual de revisão geral corresponderá ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado no período de janeiro a dezembro do ano anterior, ou de outro índice que venha a substituí-lo.

**CAPÍTULO VIII**

**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 19.** A implantação das carreiras far-se-á mediante o enquadramento dos servidores integrantes dos Quadros Permanente, Transitório e Específico para Ações da Saúde, dentro do Grupo Ocupacional a que pertençam, de acordo com a formação acadêmica e o emprego ocupado.

§ 1º O enquadramento de que trata o caput, será efetuado de acordo com as disposições do art. 25, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o início da vigência desta Lei, na referência 1 (um) da respectiva Classe, observada a escala de hierarquização salarial correspondente ao emprego ocupado.

§ 2º O servidor contratado a partir da data de início de vigência desta Lei, será enquadrado inicialmente dentro do Grupo Ocupacional a que pertença, na referência 1 (um) da Classe A da escala de hierarquização salarial do emprego.

§ 3º No prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da data de contratação, o servidor que apresentar titulação ou formação acadêmica superior, será enquadrado segundo as disposições do art. 25, na referência 1 (um) da Classe correspondente.

**Art. 20.** Os efeitos financeiros do enquadramento terão vigência a partir do dia 1º do mês subsequente ao término do prazo de 60 (sessenta) dias.

**CAPÍTULO IX**

**DA CARREIRA E PROGRESSÃO**

**Art. 21.** A progressão da carreira de que trata esta Lei, dar-se-á por meio de promoções e progressões que levam em consideração os fatores titulação e desempenho, mediante a oportunização de condições para o desenvolvimento funcional do servidor.

§ 1º Por desenvolvimento funcional entende-se o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração Municipal para assegurar o aperfeiçoamento e a capacitação periódica, bem como as condições indispensáveis à progressão e promoção funcional do servidor, objetivando a valorização e a profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

§ 2º A progressão por mérito através da avaliação de desempenho, tem por finalidade a apreciação sistemática e contínua do desempenho do trabalhador e da sua conduta no exercício de suas atribuições, à vista da contribuição efetiva para realização dos princípios e objetivos institucionais, de conformidade com o disposto em regulamento específico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Art. 22.** A progressão na carreira dar-se-á por promoção horizontal e progressão vertical, observadas as disposições desta Lei Complementar.

**SEÇÃO I**

**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 23.** A progressão vertical é a passagem do servidor efetivo de uma referência, representada numericamente, para outra imediatamente superior, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional de Carreiras que estiver enquadrado, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) em seu vencimento básico, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º A progressão vertical do servidor efetivo dar-se-á por merecimento, independentemente de requerimento, devendo ser apurada mediante avaliação de desempenho, conforme previsão em regulamento a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo, limitando-se à mudança de um nível a cada período de três anos.

§ 2º A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I. verificar o alcance das metas da Administração Municipal;
- II. evidenciar as contribuições do servidor;
- III. estabelecer necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- IV. estabelecer outras necessidades organizacionais.

§ 3º A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho.

§ 4º A avaliação de desempenho pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

§ 5º A avaliação de desempenho será feita em formulário próprio, a cada período de 6 (seis) meses de efetivo exercício, pelo chefe imediato ou, em sua impossibilidade, pela chefia imediatamente superior em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

§ 6º O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado fará jus à progressão vertical, devendo a avaliação de desempenho ocorrer no cargo ocupado.

§ 7º Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir remuneração do cargo comissionado, os efeitos financeiros da progressão na carreira somente serão aplicados a partir da data em que o mesmo voltar a exercer as funções do emprego efetivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



§ 8º Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir a remuneração do seu emprego efetivo originário, os efeitos financeiros da progressão na carreira ocorrerão nos termos desta Lei Complementar;

§ 9º Não terá direito à progressão vertical, o servidor que, no curso do período aquisitivo de 36 (trinta e seis) meses:

- I. obter parecer desfavorável em três avaliações de desempenho;
- II. sofrer penalidade de suspensão disciplinar resultante de processo administrativo, por prazo igual ou superior a 9 (nove) dias, contínuos ou não;
- III. faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 12 (doze) dias, consecutivos ou não.

§ 10 Nas hipóteses em que o servidor permanecer afastado percebendo auxílio doença ou auxílio doença na espécie acidentária, por período igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não, haverá a suspensão do período aquisitivo para fins da promoção de que trata este artigo, recomeçando a contagem a partir da data de retorno do servidor ao trabalho.

§ 11 Não terá direito à promoção vertical os servidores licenciados para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou de conselheiro tutelar.

**SEÇÃO II**

**DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 24.** A promoção horizontal é a passagem do servidor efetivo da classe em que se encontra posicionado para outra superior dentro do mesmo emprego e Grupo Ocupacional de Carreira, de acordo com a sua formação acadêmica, e se efetivará com o acréscimo de 1% (um por cento) da Classe A para a Classe B, 3,0% (três por cento) da Classe B para a Classe C, 5% (cinco por cento) da Classe C para a Classe D.

**Art. 25.** O posicionamento dos servidores será realizado de acordo com a formação acadêmica de cada um, observando-se para cada Grupo Ocupacional de Carreira as seguintes disposições:

- I. **Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS):**
  - a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores dentro da carreira, de acordo com o requisito mínimo de formação para o exercício do emprego;
  - b) Classe B: posicionamento dos servidores que além do requisito mínimo de formação para o exercício do emprego, comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionado com a área de atuação, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de um 2º (segundo) curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionado com a área de atuação, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Mestrado, relacionado à área de atuação, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação.

**II. Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM):**

- a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores dentro da carreira, de acordo com o requisito mínimo de formação para o exercício do emprego;
- b) Classe B: posicionamento dos servidores que além do requisito mínimo de formação para o exercício do emprego, comprovar a realização de curso Médio Técnico ou Ensino Técnico, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de Curso Superior, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

**III. Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT):**

- a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores dentro da carreira, de acordo com o requisito mínimo de formação para o exercício do emprego;
- b) Classe B: posicionamento dos servidores que além do requisito mínimo de formação para o exercício do emprego, comprovar a realização de curso Superior, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de um 2º curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

**IV. Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO):**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores com ensino fundamental incompleto;
- b) Classe B: posicionamento dos servidores com ensino fundamental completo;
- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovarem a conclusão do Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovarem a conclusão de curso de Ensino Superior, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 26.** Para fazer jus à promoção horizontal o servidor que atender os requisitos previstos nesta Lei, deverá apresentar requerimento específico juntamente com a documentação comprobatória de sua formação.

§ 1º Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão processados a partir do mês seguinte ao da apresentação da documentação.

§ 2º O servidor promovido ocupará na classe superior, nível correspondente ao ocupado na classe anterior.

§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão, que não sejam servidores efetivos, não terão direito à progressão e promoção, por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração.

§ 4º Fica vedada a contagem de um mesmo curso em mais de uma promoção, exceto nos casos de acumulação legal de empregos públicos.

## **CAPÍTULO X**

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 27.** Fica criado o pagamento de adicional por tempo de serviço aos servidores efetivos, que será calculado a partir da data de admissão.

**Parágrafo único.** O pagamento terá início na data de promulgação desta Lei, de acordo com o tempo de serviço já cumprido por cada servidor, observado em qualquer caso o período mínimo de efetivo exercício para a contagem do respectivo adicional.

**Art. 28.** O adicional por tempo de serviço incidirá sobre o vencimento básico do servidor, à razão de 5% (cinco por cento) a cada período de cinco anos de efetivo exercício, observado o limite máximo de 30% (trinta por cento).

**Parágrafo único.** O adicional por tempo de serviço será pago a partir do mês seguinte ao do vencimento do período de cinco anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Art. 29.** Após 30 (trinta) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito ao adicional de 2% (dois por cento) por ano de serviço excedente, até o limite máximo de 20% (vinte por cento).

**Art. 30.** Considera-se como de efetivo exercício, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço de que trata o art. 27, os afastamentos em virtude de:

I. falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica, por até 2 (dois) dias consecutivos;

II. em virtude de casamento, por até 3 (três) dias consecutivos;

III. nascimento de filho, por até 5 (cinco) dias consecutivos;

IV. doação voluntária de sangue devidamente comprovada, por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;

V. alistamento como eleitor, nos termos da lei respectiva, por até 2 (dois) dias consecutivos ou não;

VI. no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VII. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX. férias;

X. licença maternidade, inclusive nos casos de adoção legal;

XI. prorrogação da licença maternidade pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, nos termos da Lei Municipal nº 723/2011, de 31 de março de 2011;

XII. doença, durante os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento;

XIII. afastamento por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

XIV. participação em programa de treinamento ou capacitação regularmente instituídos ou em programa de pós-graduação stricto sensu, conforme dispuser o regulamento.

**§1º** No caso de o servidor permanecer afastado percebendo auxílio doença por período igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não, haverá a suspensão do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



período aquisitivo para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, recomeçando a contagem a partir da data de seu retorno ao trabalho.

**§2º** O servidor que discordar da contagem de seu tempo de serviço para fins de concessão do adicional de que trata o art. 27, poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, recorrer administrativamente ao Chefe do Poder Executivo, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias para analisar e emitir a sua decisão.

**Art. 31.** Será considerado para contagem de tempo no serviço público municipal, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço:

I. o efetivo exercício anterior de emprego público na Administração Direta do Poder Executivo do município de Ribeirão Claro, desde que a causa do desligamento não tenha sido demissão por justa causa;

II. o período laborado por servidor efetivo da Administração Direta, mediante regime de cessão ou nomeação em autarquia do município de Ribeirão Claro;

III. desempenho por servidor efetivo de mandato eletivo federal, estadual, municipal.

**Parágrafo único:** A inclusão de tempo de serviço anterior, de período laborado na forma dos incisos I, II e III, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, deverá ser requerido e ratificado mediante a apresentação de documentos comprobatórios que possam evidenciar a prestação de serviços.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 32.** Avaliação permanente de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do emprego, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho deverá servir, prioritariamente, à identificação de situações de desempenho funcional deficiente, irregular ou insatisfatória, com o propósito de corrigir distorções e necessidades de aperfeiçoamento e capacitação profissional.

**Art. 33.** O Poder Executivo expedirá ato regulamentando o processo de avaliação permanente de desempenho, para fins de progressão na carreira, estabelecendo instruções sobre a metodologia de aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo a pontuação mínima necessária à concessão da progressão.

**Art. 34.** As avaliações permanentes de desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo, para fins de progressão vertical, serão efetuadas por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho indicada pelo Chefe de Poder, que será responsável pela coordenação geral do processo instituído em regulamento próprio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Art. 35.** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será composta por 5 (cinco) servidores efetivos, sendo 3 (três) membros, 01 (um) Secretário e 01 (um) Presidente, cujo prazo para atuação deverá constar do ato de designação.

**Art. 36.** É da competência da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

I. coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo e a avaliação especial para efeito de estágio probatório;

II. proceder à análise dos dados e documentos que se fizerem necessários;

III. elaborar e divulgar o relatório conclusivo;

IV. referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Chefe do Poder Executivo e para as publicações necessárias;

V. elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho.

**Art. 37.** As avaliações de desempenho serão realizadas semestralmente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

**Art. 38.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para emprego de provimento efetivo passará por estágio probatório nos termos previstos pela Constituição Federal e nesta Lei Complementar, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao emprego serão objetos de avaliação especial, para aferição dos resultados de seu desempenho funcional.

**Art. 39.** A avaliação de desempenho será realizada com relação aos aspectos profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I. qualidade de trabalho;

II. produtividade no trabalho;

III. iniciativa;

IV. presteza;

V. aproveitamento em programas de capacitação;

VI. freqüência;

VII. uso adequado dos equipamentos de serviço;

VIII. relacionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



IX. disciplina;

X. responsabilidade.

§ 1º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

§ 2º O termo de avaliação, quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor na primeira avaliação para progressão, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico, se o caso exigir.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 40.** Os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Direta, com nomenclatura, vagas e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar, por Unidade Administrativa.

**Art. 41.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão, denominada "símbolo", são as constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Ficam redefinidos para valor inferior ao fixado, os vencimentos dos cargos de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, que passa do símbolo CC-06 para o símbolo CC-04, e de Ouvidor Municipal, que passa do símbolo CC-08 para o símbolo CC-06.

**Art. 42.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos e que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional específica, oriunda da iniciativa pública ou privada.

§ 1º Para os cargos em comissão, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas destes, deverão ser providas exclusivamente por servidores efetivos.

§ 2º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo e a função correspondente à sua chefia.

§ 3º O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento do vencimento deste ou da remuneração do respectivo emprego.

**Art. 43.** O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Art. 44.** Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados pelo Chefe do Poder Executivo, preferencialmente, escolhidos entre servidores efetivos da própria Unidade Administrativa.

**Parágrafo único.** O substituto quando ocupante de emprego efetivo assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do emprego que ocupa, o exercício do cargo de direção, chefia ou assessoramento nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

**CAPÍTULO XIII**

**DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 45.** Para atender encargos de confiança, que não justifiquem a criação de cargos em comissão, fica instituída a Função Gratificada, exclusivamente para servidores municipais ocupantes de empregos efetivos, cujas nomenclaturas e valores estão discriminados no Anexo IV.

**Parágrafo Único.** É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, hipótese em que o servidor deverá optar pela remuneração de uma delas durante o período da substituição.

**Art. 46.** A Função Gratificada confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagens financeiras correspondentes.

**Art. 47.** O servidor efetivo somente terá direito ao recebimento da Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

**Parágrafo único.** O substituto quando ocupante de emprego efetivo fará jus à retribuição pelo exercício de função gratificada de direção, chefia ou assessoramento, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

**Art. 48.** Ficam criadas respectivamente na estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica e da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, as funções gratificadas de Chefe de Gabinete, símbolo FG-11, Assistente Jurídico, símbolo FG-06, e Coordenador de Projetos, símbolo FG-03, cujas atribuições e requisitos para provimento são os constantes do Anexo VIII desta Lei.

**CAPÍTULO XIV**

**DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 49.** Fica instituída a Gratificação pela Participação em Atividades Especiais de Trabalho, a ser concedida aos servidores municipais nomeados para, além do desempenho das atribuições ordinárias do respectivo emprego, desenvolver atividades como membro titular de comissões permanentes, de caráter transitório ou em unidades setoriais de controle interno, conforme Anexo VI desta Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



§ 1º Considera-se para efeitos de recebimento da Gratificação de que trata o caput deste artigo, as atividades de:

- I. pregoeiro e respectiva equipe de apoio;
- II. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Licitação;
- III. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Disciplinar ou Sindicância;
- IV. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;
- V. atividades exercidas em decorrência de nomeação para atuar em Unidade Setorial de Controle Interno;
- VI. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Administrativo.

§ 2º A gratificação de que trata o caput é de natureza transitória, sendo devida somente enquanto os servidores estiverem desenvolvendo as atividades elencadas, não se incorporando ao vencimento em hipótese alguma.

§ 3º Não terá direito à percepção da gratificação, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo de forma remunerada, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação nas atividades de que trata o caput.

§ 4º Em todas as atividades o valor da gratificação deverá ser pago proporcionalmente à participação dos membros, inclusive para os suplentes quando ocorrer a substituição.

§ 5º O valor mensal da Gratificação pela Participação em Atividades Especiais de Trabalho corresponderá a:

- I. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para atividade de Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, independentemente do número de procedimentos realizados;
- II. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Licitação, independentemente do número de procedimentos realizados;
- III. R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Disciplinar ou Sindicância;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



IV. R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;

V. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para atuar em Unidade Setorial de Controle Interno;

VI. R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Administrativo.

§ 6º Os valores estabelecidos serão reajustados observando-se o mesmo percentual definido quando da revisão geral da remuneração dos servidores municipais do Poder Executivo.

§ 7º A Gratificação pela Participação em Atividades Especiais de Trabalho não poderá ser percebida acumuladamente com a remuneração de cargo de provimento em comissão.

§ 8º Fica vedada a percepção simultânea da Gratificação, quando o servidor integrar e atuar em mais de uma Comissão ou participar de mais de uma Atividade Especial de Trabalho.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 50.** A Administração Municipal deverá promover capacitação e aperfeiçoamento de seus servidores, visando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

**Parágrafo Único.** A capacitação funcional, como base na valorização do empregado público, tem como objetivos:

I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II. capacitar o empregado para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter resultados desejados pela administração municipal;

III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos empregados;

IV. integrar os objetivos pessoais de cada empregado, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 51.** Os servidores municipais somente serão indicados para participarem de curso de especialização ou capacitação técnico profissional, com custos para o Poder Público quando houver correlação entre o conteúdo programático de tais cursos e as atribuições do emprego, função ou cargo exercido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Parágrafo Único.** O servidor que participar de curso ou capacitação técnico profissional deverá apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias, ao Secretário do Departamento ou Setor onde esteja lotado, relatório circunstanciado dos temas abordados, inclusive nome do palestrante, início e término do evento, certificado de conclusão, quando houver, e outras informações que a administração julgar necessárias.

**Art. 52.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e

IV. submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**CAPÍTULO XVI**

**DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVAS VAGAS E EMPREGOS**

**Art. 53.** Do quantitativo de vagas previsto no Quadro de Empregos Públicos Efetivos, criado por força da Lei Complementar n.º 20/2009, de 31 de março de 2009, ficam extintas:

- I. 1 (uma) vaga de um total de 2 (duas) vagas previstas para o emprego de Abatedor;
- II. 2 (duas) vagas de um total de 6 (seis) vagas previstas para o emprego de Assistente Social;
- III. 2 (duas) vagas de um total de 3 (três) vagas previstas para o emprego de Auxiliar de Fiscalização;
- IV. 1 (uma) vaga de um total de 2 (duas) vagas previstas para o emprego de Auxiliar de Mecânica;
- V. 24 (vinte e quatro) vagas de um total de 38 (trinta e oito) vagas previstas para o emprego de Auxiliar de Serviços Gerais I;
- VI. 1 (uma) vaga de um total de 2 (duas) vagas previstas para o emprego de Auxiliar de Tesouraria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- VII. 1 (uma) vaga de um total de 3 (três) vagas previstas para o emprego de Auxiliar de Tributação;
- VIII. 2 (duas) vagas de um total de 3 (três) vagas previstas para o emprego de Cabo de Fogo;
- IX. 5 (cinco) vagas de um total de 8 (oito) vagas previstas para o emprego de Dentista;
- X. 1 (uma) vaga de um total de 3 (três) vagas previstas para o emprego de Eletricista;
- XI. 1 (uma) vaga de um total de 2 (duas) vagas previstas para o emprego de Fiscal de Tributos;
- XII. 5 (cinco) vagas de um total de 10 (dez) vagas previstas para o emprego de Motorista de Ônibus em Horário Especial;
- XIII. 1 (uma) vaga de um total de 2 (duas) vagas previstas para o emprego de Motorista de Veículo Leve/ASG;
- XIV. 4 (quatro) vagas de um total de 12 (doze) vagas previstas para o emprego de Operador de Máquina Pesada;
- XV. 4 (quatro) vagas de um total de 5 (cinco) vagas previstas para o emprego de Operador de Veículo de Coleta de Lixo;
- XVI. 4 (quatro) vagas de um total de 24 (vinte e quatro) vagas previstas para o emprego de Vigia;
- XVII. 1 (uma) vaga de um total de 2 (duas) vagas previstas para o emprego de Zootecnista.

**Art. 54.** Para dar suporte no atendimento das atividades administrativas e operacionais da Administração Municipal, ficam criadas:

- I. 2 (duas) vagas para o emprego de Auxiliar de Enfermagem, passando a totalizar 12 (doze) vagas no Quadro Permanente;
- II. 2 (duas) vagas para o emprego de Auxiliar de Contabilidade I, passando a totalizar 4 (quatro) vagas no Quadro Permanente;
- III. 10 (dez) vagas para o emprego de Auxiliar de Limpeza, passando a totalizar 50 (cinquenta) vagas no Quadro Permanente;
- IV. 10 (dez) vagas para o emprego de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, passando a totalizar 15 (quinze) vagas no Quadro Permanente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- V. 1 (um) vaga para o emprego de Advogado, passando a totalizar 3 (três) vagas no Quadro Permanente;
- VI. 1 (uma) vaga para o emprego de Desenhista, passando a totalizar 2 (duas) vagas no Quadro Permanente.

**Art. 55.** Fica criado no Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS) o emprego público efetivo de Contador, com uma vaga e vencimento mensal inicial de R\$ 3.030,76, correspondente à Carreira GOCNS IV, e jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

**Parágrafo único.** As atribuições e os requisitos para provimento do emprego de Contador, são os constantes do Anexo VIII desta Lei Complementar.

**Art. 56.** Fica criado no Grupo Ocupacional de Carreira Ocupacional (GOCO) o emprego público efetivo de Mecânico Eletricista, com uma vaga e vencimento mensal inicial de R\$ 2.066,80, correspondente à Carreira GOCO IX, e jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**Parágrafo único.** As atribuições e os requisitos para provimento do emprego de Mecânico Eletricista, são os constantes do Anexo VIII desta Lei Complementar.

**Art. 57.** Ficam extintos os empregos públicos vagos de Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos e Bibliotecário.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 58.** O Plano de Carreira, Empregos e Vencimentos ora instituído será reavaliado de 3 (três) em 3 (três) anos por uma comissão constituída de 9 (nove) membros, formada em sua maioria por servidores efetivos do Quadro de Pessoal Permanente.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Avaliação fazer a revisão do Plano de Carreira, Empregos e Vencimentos, objetivando o seu desenvolvimento e propondo ao Executivo, medidas de valorização aos servidores, promovendo a elaboração de diagnóstico e às adequações necessárias que forem detectadas.

## **TÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59.** Dada à similitude de atribuições e dos requisitos para provimento, ficam red denominados e reenquadrados os empregos de Agente Administrativo Municipal e Auxiliar Administrativo, para Assistente Administrativo, com um total de 56 (cinquenta e seis) vagas, conforme Anexo V desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Ficam redefinidas as atribuições do emprego de Assistente Administrativo, consoante redação do Manual de Ocupações constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Art. 60.** Dada à similitude de atribuições, dos requisitos para provimento, as características da frota municipal, e as condições atuais de trabalho, que não se limitam a um determinado grupo de atividades, o que inviabilizaria e comprometeria a prestação de serviços à comunidade, ficam redenominados e reenquadrados os empregos de Motorista de Veículo Leve, Motorista de Ônibus em Horário Especial e Motorista de Veículo Pesado, para Motorista, com um total de 39 (trinta e nove) vagas, conforme Anexo V desta Lei Complementar.

**§ 1º** Ficam redefinidas as atribuições do emprego de Motorista, consoante redação do Manual de Ocupações constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.

**§ 2º** Para atuar na Secretaria Municipal de Saúde e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o servidor deverá possuir além da Carteira Nacional de Habilitação exigida, os cursos de condutor de veículo de emergência e de transporte escolar, ou de outra especialidade exigido pelos órgãos competentes.

**Art. 61.** Ficam redenominados os empregos de Advogado, Agente de Saúde, Agente de Saúde – AECD e Lixeiro conforme Anexo V desta Lei.

**Parágrafo único.** Ficam redefinidas as atribuições dos empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, consoante redação do Manual de Ocupações constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.

**Art. 62.** Fica redenominado o cargo de provimento em comissão de Procurador Jurídico, conforme Anexo V desta Lei.

**Art. 63.** Fica extinta a Gratificação Diária de Produtividade criada por força da Lei Municipal n.º 278/2006, de 28 de junho de 2006.

**Art. 64.** Enquadrar na Carreira I do Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior o vencimento mensal do emprego de Agente de Programas de Esporte e Lazer.

**Art. 65.** Enquadrar na Carreira VI do Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior o vencimento mensal do emprego de Dentista (PSB).

**Art. 66.** Enquadrar na Carreira I do Grupo Ocupacional de Carreira Técnico o vencimento mensal do emprego de Atendente de Consultório Dentário.

**Art. 67.** Enquadrar na Carreira II do Grupo Ocupacional Técnico o vencimento mensal do emprego de Técnico em Segurança do Trabalho.

**Art. 68.** Enquadrar na Carreira V do Grupo Ocupacional Operacional o vencimento mensal do emprego de Auxiliar de Mecânica.

**Art. 69.** Enquadrar na Carreira VII do Grupo Ocupacional Operacional o vencimento mensal do emprego de Motorista e Operador de Veículo de Coleta de Lixo.

**Art. 70.** Enquadrar na Carreira VII do Grupo Ocupacional Operacional o vencimento mensal do emprego de Eletricista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Art. 71.** Enquadrar na Carreira VIII do Grupo Ocupacional Operacional o vencimento mensal do emprego de Operador de Máquina Pesada.

**Art. 72.** Os servidores efetivos e os ocupantes de cargos exclusivamente comissionados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 73.** Fica assegurada aos servidores municipais a irredutibilidade de seus vencimentos, mesmo àqueles que terão suas funções redefinidas e seu respectivo emprego reenquadrado.

**Art. 74.** São partes integrantes da presente Lei, os Anexos de I a VIII.

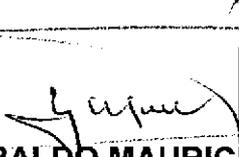
**Art. 75.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento de 2015 suplementadas na forma da Lei, se necessário.

**Art. 76.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015.

**Art. 77.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da Lei Complementar n.º 20/2009, Lei Complementar n.º 24/2009, Lei Complementar n.º 25/2009, Lei Complementar n.º 26/2009, Lei Complementar n.º 27/2009, Lei Complementar n.º 29/2009, Lei Complementar n.º 30/2009, Lei Complementar n.º 31/2009, Lei Complementar n.º 32/2009, Lei Complementar n.º 33/2009, Lei Complementar n.º 35/2010, Lei Complementar n.º 36/2010, Lei Complementar n.º 37/2010, Lei Complementar n.º 38/2010, Lei Complementar n.º 40/2010, Lei Complementar n.º 42/2010, Lei Complementar n.º 43/2010, Lei Complementar n.º 44/2010, Lei Complementar n.º 45/2011, Lei Complementar n.º 46/2011, Lei Complementar n.º 48/2011, Lei Complementar n.º 58/2013, Lei Complementar n.º 59/2013, Lei Complementar n.º 60/2013, Lei Complementar n.º 61/2013, Lei Complementar n.º 63/2013, Lei Complementar n.º 64/2013, Lei Complementar n.º 65/2013, Lei Complementar n.º 66/2013, Lei Complementar n.º 67/2013, Lei Complementar n.º 68/2013, Lei Complementar n.º 73/2014, Lei Complementar n.º 74/2014, Lei Complementar n.º 75/2014, Lei Complementar n.º 76/2014, Lei Complementar n.º 77/2014, Lei Complementar n.º 79/2014, Lei Complementar n.º 80/2014, Lei Complementar n.º 81/2014, Lei Complementar n.º 82/2014, Lei Complementar n.º 83/2014, Lei Complementar n.º 86/2014, Lei Complementar n.º 087/2014, Lei n.º 698/2010 e demais disposições conflitantes com a presente Lei.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro em 16 de dezembro de 2014.

**PUBLICADO**  
EM 18, 12, 14 JORNAL Nº 150  
CADERNO EDITAIS FLS 09 A  
220  
JORNAL GAZETA DO NOITE PIONIRO

  
**GERALDO MAURÍCIO ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO**  
EM 18, 12, 14 JORNAL Nº 174  
CADERNO — FLS 5 A  
150  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE**  
**EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)**

<b>Carreira I</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.740,96</b>	<b>Carreira V</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 3.523,79</b>
<b>Carreira II</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 2.176,24</b>	<b>Carreira VI</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 3.791,13</b>
<b>Carreira III</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 2.513,43</b>	<b>Carreira VII</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 4.352,48</b>
<b>Carreira IV</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 3.030,76</b>	<b>Carreira VIII</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 5.992,55</b>
<b>Carreira IX</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 9.251,77</b>		

<b>Emprego</b>	<b>Carreira GOCE</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Agente de Programas de Esporte e Lazer	I	02	40
Dentista	II	03	10
Fonoaudiólogo	II	03	21
Nutricionista	II	02	20
Engenheiro Civil	III	02	18
Assistente Social	IV	02	20
Contador	IV	01	35
Farmacêutico	IV	02	35
Enfermeiro	V	04	35
Engenheiro Agrônomo	V	02	35
Médico Veterinário	V	01	35
Psicólogo	V	05	21
Zootecnista	V	01	35
Médico Clínico Geral	V	02	20
Procurador Jurídico	VI	03	20
Assistente Social	VII	02	30
Médico Clínico Geral	VIII	03	30
Médico Pediatra	VIII	02	30
Médico Clínico Geral	IX	02	40

**Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)**

<b>Carreira I</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.014,00</b>	<b>Carreira V</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 2.393,83</b>
<b>Carreira II</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.041,15</b>	<b>Carreira VI</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 3.030,76</b>
<b>Carreira III</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.252,53</b>	<b>Carreira VII</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 4.915,08</b>
<b>Carreira IV</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.449,39</b>		

<b>Emprego</b>	<b>Carreira GOCAM</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Agente Comunitário de Saúde	I	20	40
Auxiliar de Farmácia	II	01	35
Telefonista	II	04	35
Assistente Administrativo	III	56	35
Fiscal de Meio Ambiente e Pesca	III	02	44
Fiscal de Urbanismo	III	02	35
Fiscal Sanitário	III	02	35
Desenhista	IV	02	35



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)**

<b>Carreira I</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 984,74</b>	<b>Carreira V</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 3.030,76</b>
<b>Carreira II</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.449,39</b>		
<b>Carreira III</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.893,88</b>		
<b>Carreira IV</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 2.176,24</b>		

<b>Emprego</b>	<b>Carreira GOCT</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Auxiliar de Consultório Dentário	I	02	35
Auxiliar de Enfermagem	I	12	35
Auxiliar de Contabilidade I	II	04	35
Técnico de Segurança do Trabalho	II	02	35
Técnico em Edificações	III	01	35
Técnico em Higiene Dental	III	02	35
Técnico Agropecuário	IV	01	40

**Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)**

<b>Carreira I</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 365,33</b>	<b>Carreira VI</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.189,53</b>
<b>Carreira II</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 730,70</b>	<b>Carreira VII</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.335,46</b>
<b>Carreira III</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 755,30</b>	<b>Carreira VIII</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.449,39</b>
<b>Carreira IV</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 820,49</b>	<b>Carreira IX</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 2.066,80</b>
<b>Carreira V</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 906,27</b>		

<b>Emprego</b>	<b>Carreira GOCO</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Auxiliar de Serviços Gerais I	I	14	20
Auxiliar de Limpeza	II	50	40
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	II	15	44
Auxiliar de Serviços Gerais	II	118	44
Coletor de Resíduos	II	15	44
Conserva de Estradas Rurais	II	05	44
Vigia	III	20	44
Auxiliar de Mecânica	V	01	44
Lubrificador	V	01	44
Inseminador	VI	01	44
Eletricista	VII	02	44
Marceneiro	VII	01	44
Motorista	VII	39	44
Operador de Máquina Pesada	VIII	08	44
Pedreiro	VIII	07	44
Tratorista	VIII	07	44
Mecânico	IX	03	44
Mecânico Eletricista	IX	01	44



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ANEXO II**

**QUADRO ESPECIAL TRANSITÓRIO**

**EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO**

<b>Emprego</b>	<b>Carreira</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Nível formação escolar</b>
Auxiliar de Contabilidade	GOCAM V	01	35	Médio
Auxiliar de Fiscalização	GOCAM III	01	35	Médio
Auxiliar de Tesouraria	GOCAM IV	01	35	Médio
Auxiliar de Tributação	GOCAM IV	02	35	Médio
Encarregado da Manutenção Preventiva de Veículos, Máquinas e Equipamentos	GOCAM V	01	40	Médio
Encarregado dos Serviços de Promoção Social e Saúde	GOCAM VII	01	35	Médio
Fiscal de Tributos	GOCAM VI	01	35	Médio
Secretário da JSM	GOCAM VI	01	35	Médio
Contabilista	GOCT V	01	35	Técnico
Abatedor	GOCO VIII	01	44	Fundamental
Cabo de Fogo	GOCO II	01	44	Fundamental
Motorista de Veículo Leve/ASG	GOCO IV	01	44	Fundamental
Operador de Veículo de Coleta de Lixo	GOCO VII	01	44	Fundamental
Pedreiro Meio Oficial	GOCO VIII	02	44	Fundamental
Salva Vidas	GOCO IV	01	44	Fundamental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ANEXO III**

**Quadro Específico para Ações de Saúde**

**Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)**

<b>Carreira VI</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 3.791,13</b>
--------------------	---

<b>Emprego</b>	<b>Carreira GOCNS</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Dentista – PSB	VI	02	40

**Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)**

<b>Carreira I</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 984,74</b>
-------------------	---------------------------------------

<b>Emprego</b>	<b>Carreira GOCT</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Atendente de Consultório Dentário (ACD)	I	01	40

**Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)**

<b>Carreira I</b>	<b>Vencimento inicial: R\$ 1.014,00</b>
-------------------	---

<b>Emprego</b>	<b>Carreira GOCAM</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Agente de Combate às Endemias	I	07	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ANEXO IV**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**Grupo Ocupacional: Assessoramento, Chefia e Direção**

Unidade Administrativa	Cargo	Qtde. de vagas	Referência Salarial	Valor
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	-	Subsídio
Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	01	-	Subsídio
Gabinete do Prefeito Municipal	Chefe de Gabinete	01	CC-08	3.318,81
	Diretor da Administração Distrital	01	CC-05	2.066,80
	Chefe do Posto de Identificação	01	CC-05	2.066,80
	Chefe do Banco Social	01	CC-02	1.412,15
Procuradoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-10	4.915,08
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	01	CC-06	2.513,43
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	Chefe do Departamento de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços	01	CC-04	1.951,29
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Chefe do Departamento de Educação	01	CC-07	3.030,76
	Chefe do Departamento de Cultura	01	CC-02	1.412,15
	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01	CC-02	1.412,15
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento	Chefe do Departamento de Fomento Agropecuário	01	CC-03	1.700,19
	Chefe do Departamento de Abastecimento	01	CC-03	1.700,19



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



	Chefe do Departamento Fomento à Pesca e Aquicultura	01	CC-03	1.700,19
	Chefe do Matadouro Municipal	01	CC-02	1.412,15
Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	01	CC-05	2.066,80
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	Chefe da Divisão Manutenção Preventiva e Controle de Frotas	01	CC-06	2.513,43
	Chefe do Departamento de Obras	01	CC-07	3.030,76
	Chefe da Divisão de Praças, Parques, Jardins e Viveiro de Mudas	01	CC-06	2.513,43
	Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública	01	CC-05	2.066,80
	Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas Municipais	01	CC-04	1.951,29
Secretaria Municipal de Finanças	Chefe do Departamento de Fiscalização	01	CC-06	2.513,43
Secretaria Municipal de Administração	Chefe do Departamento de RH	01	CC-07	3.030,76
	Chefe do Departamento de Licitação	01	CC-08	3.318,81
	Chefe do Departamento de Informática	01	CC-06	2.513,43
	Chefe do Departamento de Planejamento	01	CC-07	3.030,76
	Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	01	CC-02	1.412,15
Secretaria Municipal de Saúde	Chefe de Enfermagem	01	CC-09	3.510,32
	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	01	CC-04	1.951,29
Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	Chefe do Departamento de Fomento ao Turismo e Meio Ambiente.	01	CC-06	2.513,43
	Chefe do Núcleo Esportivo de Futebol e Futsal	01	CC-04	1.951,29
	Chefe do Departamento de Esportes	01	CC-04	1.951,29

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>CC-01</b>	1.014,41
<b>CC-02</b>	1.412,15
<b>CC-03</b>	1.700,19
<b>CC-04</b>	1.951,29



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



CC-05	2.066,80
CC-06	2.513,43
CC-07	3.030,76
CC-08	3.318,81
CC-09	3.510,32
CC-10	4.915,08

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**Grupo Ocupacional: Assessoramento, Chefia e Direção**

Unidade Administrativa	Denominação Função	Qtde. de vagas	Referência	Valor
Gabinete do Prefeito Municipal	Assessor (a) de Gabinete	01	FG-07	1.239,32
	Chefe de Gabinete	01	FG-11	1.810,38
Procuradoria Jurídica	Assistente Jurídico	01	FG-06	1.116,45
Assessoria de Comunicação	Assessor (a) de Comunicação	01	FG-08	1.500,00
Controladoria Interna	Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno	01	FG-10	1.797,38
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Chefe a Divisão Administrativa da Secretaria de Educação	01	FG-03	558,37
	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	FG-03	558,37
	Chefe da Divisão de Saúde Escolar	01	FG-03	558,37
	Coordenador do Programa Municipal de Fomento à Cultura	01	FG-03	558,37
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	Chefe do Departamento de Projetos e Convênios	01	FG-01	302,99
	Chefe da Usina Municipal de Reciclagem e Compostagem de Lixo	01	FG-04	700,19
	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	01	FG-04	700,19
	Chefe do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	01	FG-06	1.116,45
	Coordenador de Projetos	01	FG-03	558,37
Secretaria Municipal de Finanças	Chefe do Departamento de Contabilidade	01	FG-06	1.116,45
	Chefe do Departamento de Tesouraria	01	FG-09	1.618,58
	Chefe do Departamento de Tributação	01	FG-11	1.810,38
Secretaria Municipal de Administração	Assessor (a) de Planejamento	01	FG-04	700,19
	Chefe da Divisão de Pessoal	01	FG-11	1.810,38
	Chefe do Departamento	01	FG-02	452,69



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



	de Vigilância Patrimonial e Manutenção Predial			
	Chefe do Departamento de Compras	01	FG-02	452,69
	Chefe de Almoxarifado	01	FG-05	925,97
Secretaria Municipal de Saúde	Chefe da Divisão Administrativa do Centro M. De Saúde	01	FG-04	700,19
	Chefe do Centro Municipal de Saúde	01	FG-11	1.810,38
	Chefe do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	01	FG-02	452,69
Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	Chefe do Departamento de Lazer	01	FG-04	700,19

**TABELA DE VALORES**

<b>FG-01</b>	302,99
<b>FG-02</b>	452,69
<b>FG-03</b>	558,37
<b>FG-04</b>	700,19
<b>FG-05</b>	925,97
<b>FG-06</b>	1.116,45
<b>FG-07</b>	1.239,32
<b>FG-08</b>	1.500,00
<b>FG-09</b>	1.618,58
<b>FG-10</b>	1.797,38
<b>FG-11</b>	1.810,38



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ANEXO V**

**EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS E REENQUADRADOS**

<b>EMPREGO ANTERIOR</b>	<b>N.º Vagas</b>	<b>EMPREGO ATUAL</b>	<b>N.º Vagas</b>
Agente Administrativo Municipal	06	Assistente Administrativo	56
Auxiliar Administrativo	50		
Motorista de Veículo Leve	12	Motorista	39
Motorista de Veículo Pesado	22		
Motorista de Ônibus em Horário Especial	05		

**EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS**

<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>N.º Vagas</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>	<b>N.º Vagas</b>
Advogado	02	Procurador Jurídico	03
Lixeiro	15	Coletor de Resíduos	15
Agente de Saúde	20	Agente Comunitário de Saúde	20
Agente de Saúde – AECD	07	Agente de Combate às Endemias	07

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REDENOMINADOS**

<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>N.º Vagas</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>	<b>N.º Vagas</b>
Procurador Jurídico	01	Assessor Jurídico	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO  
- ESTADO DO PARANÁ -



ANEXO VI

DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

NOMENCLATURA	Símbolo	Qtde	Valor Mensal	Requisitos
Pregoeiro	GE-02	01	450,00	Ensino Médio ou Superior e curso de formação específico
Equipe de Apoio de Pregoeiro	GE-02	03	450,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência de no mínimo seis meses na área de licitação.
Membro de Comissão Permanente de Licitação	GE-02	04	450,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência de no mínimo seis meses na área de licitação.
Membro de Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	GE-01	05	250,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência administrativa de no mínimo seis meses.
Membro de Comissão Transitória de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	GE-01	03	250,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência administrativa de no mínimo seis meses.
Membro de Comissão Transitória de Processo Administrativo	GE-01	03	250,00	Ensino Médio ou Superior e experiência administrativa de, no mínimo, seis meses.
Gratificação pelo exercício em Unidade Setorial de Controle Interno	GE-02	04	450,00	Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, Economia, Curso Superior em Gestão Pública ou Técnico em Gestão Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ANEXO VII**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA NÍVEL SUPERIOR (GOCNS)**

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Agente de Programas de Esportes e Lazer				
Vencimento Inicial	R\$ 1.740,96	Carreira	GOCNS I	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Mestrado	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.740,96	1.758,37	1.811,12	1.901,68
2	1.793,19	1.811,12	1.865,45	1.958,73
3	1.846,99	1.865,45	1.921,41	2.017,49
4	1.902,40	1.921,41	1.979,05	2.078,01
5	1.959,47	1.979,05	2.038,42	2.140,35
6	2.018,25	2.038,42	2.099,57	2.204,56
7	2.078,80	2.099,57	2.162,56	2.270,70
8	2.141,16	2.162,56	2.227,44	2.338,82
9	2.205,39	2.227,44	2.294,26	2.408,98
10	2.271,55	2.294,26	2.363,09	2.481,25
11	2.339,70	2.363,09	2.433,98	2.555,69
12	2.409,89	2.433,98	2.507,00	2.632,36

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Dentista, Fonoaudiólogo e Nutricionista				
Vencimento Inicial	R\$ 2.176,24	Carreira	GOCNS II	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Mestrado	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	2.176,24	2.198,00	2.263,94	2.377,14
2	2.241,53	2.263,94	2.331,86	2.448,45
3	2.308,78	2.331,86	2.401,82	2.521,90
4	2.378,04	2.401,82	2.473,87	2.597,56
5	2.449,38	2.473,87	2.548,09	2.675,49
6	2.522,86	2.548,09	2.624,53	2.755,75
7	2.598,55	2.624,53	2.703,27	2.838,42
8	2.676,51	2.703,27	2.784,37	2.923,57
9	2.756,81	2.784,37	2.867,90	3.011,28
10	2.839,51	2.867,90	2.953,94	3.101,62
11	2.924,70	2.953,94	3.042,56	3.194,67
12	3.012,44	3.042,56	3.133,84	3.290,51

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Engenheiro Civil				
Vencimento Inicial	R\$ 2.513,43	Carreira	GOCNS III	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Mestrado	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	2.513,43	2.538,56	2.614,72	2.745,46
2	2.588,83	2.614,72	2.693,16	2.827,82
3	2.666,49	2.693,16	2.773,95	2.912,65
4	2.746,48	2.773,95	2.857,17	3.000,03

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Assistente Social (20 horas), Contador e Farmacêutico				
Vencimento Inicial	R\$ 3.030,76	Carreira	GOCNS IV	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Mestrado	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	3.030,76	3.061,07	3.152,90	3.310,55
2	3.121,68	3.152,90	3.247,49	3.409,87
3	3.215,33	3.247,49	3.344,91	3.512,17
4	3.311,79	3.344,91	3.445,26	3.617,54



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



5	2.828,87	2.857,17	2.942,89	3.090,03
6	2.913,74	2.942,89	3.031,18	3.182,73
7	3.001,15	3.031,18	3.122,12	3.278,21
8	3.091,18	3.122,12	3.215,78	3.376,56
9	3.183,92	3.215,78	3.312,25	3.477,86
10	3.279,44	3.312,25	3.411,62	3.582,20
11	3.377,82	3.411,62	3.513,97	3.689,67
12	3.479,15	3.513,97	3.619,39	3.800,36

5	3.411,14	3.445,26	3.548,62	3.726,07
6	3.513,47	3.548,62	3.655,08	3.837,85
7	3.618,87	3.655,08	3.764,73	3.952,99
8	3.727,44	3.764,73	3.877,67	4.071,58
9	3.839,26	3.877,67	3.994,00	4.193,73
10	3.954,44	3.994,00	4.113,82	4.319,54
11	4.073,07	4.113,82	4.237,23	4.449,13
12	4.195,26	4.237,23	4.364,35	4.582,60

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Médico Clínico Geral (20 horas) Médico Veterinário, Psicólogo e Zootecnista.				
Vencimento Inicial	R\$ 3.523,79	Carreira	GOCNS V	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Mestrado	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	3.523,79	3.559,03	3.665,80	3.849,09
2	3.629,50	3.665,80	3.775,77	3.964,56
3	3.738,39	3.775,77	3.889,04	4.083,50
4	3.850,54	3.889,04	4.005,71	4.206,01
5	3.966,06	4.005,71	4.125,88	4.332,19
6	4.085,04	4.125,88	4.249,66	4.462,16
7	4.207,59	4.249,66	4.377,15	4.596,02
8	4.333,82	4.377,15	4.508,46	4.733,90
9	4.463,83	4.508,46	4.643,71	4.875,92
10	4.597,74	4.643,71	4.783,02	5.022,20
11	4.735,67	4.783,02	4.926,51	5.172,87
12	4.877,74	4.926,51	5.074,31	5.328,06

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Dentista (PSB) e Procurador Jurídico				
Vencimento Inicial	R\$ 3.791,13	Carreira	GOCNS VI	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Mestrado	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	3.791,13	3.829,04	3.943,91	4.141,11
2	3.904,86	3.943,91	4.062,23	4.265,34
3	4.022,01	4.062,23	4.184,10	4.393,30
4	4.142,67	4.184,10	4.309,62	4.525,10
5	4.266,95	4.309,62	4.438,91	4.660,85
6	4.394,96	4.438,91	4.572,08	4.800,68
7	4.526,81	4.572,08	4.709,24	4.944,70
8	4.662,61	4.709,24	4.850,52	5.093,04
9	4.802,49	4.850,52	4.996,04	5.245,83
10	4.946,56	4.996,04	5.145,92	5.403,20
11	5.094,96	5.145,92	5.300,30	5.565,30
12	5.247,81	5.300,30	5.459,31	5.732,26

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Assistente Social (30 hrs)				
Vencimento Inicial	R\$ 4.352,48	Carreira	GOCNS VII	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Médico Clínico Geral (30 hrs) e Médico Pediatra				
Vencimento Inicial	R\$ 5.992,55	Carreira	GOCNS VIII	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



D	Mestrado		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	4.352,48	4.398,00	4.527,88	4.754,27
2	4.483,05	4.527,88	4.663,72	4.896,90
3	4.617,54	4.663,72	4.803,63	5.043,81
4	4.756,07	4.803,63	4.947,74	5.195,12
5	4.898,75	4.947,74	5.096,17	5.350,97
6	5.045,71	5.096,17	5.249,06	5.511,50
7	5.197,08	5.249,06	5.406,53	5.676,85
8	5.352,99	5.406,53	5.568,73	5.847,16
9	5.513,58	5.568,73	5.735,79	6.022,57
10	5.678,99	5.735,79	5.907,86	6.203,25
11	5.849,36	5.907,86	6.085,10	6.389,35
12	6.024,84	6.085,10	6.267,65	6.581,03

D	Mestrado		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	5.992,55	6.052,48	6.234,05	6.545,75
2	6.172,33	6.234,05	6.421,07	6.742,12
3	6.357,50	6.421,07	6.613,70	6.944,38
4	6.548,23	6.613,70	6.812,11	7.152,71
5	6.744,68	6.812,11	7.016,47	7.367,29
6	6.947,02	7.016,47	7.226,96	7.588,31
7	7.155,43	7.226,96	7.443,77	7.815,96
8	7.370,09	7.443,77	7.667,08	8.050,44
9	7.591,19	7.667,08	7.897,09	8.291,95
10	7.818,93	7.897,09	8.134,00	8.540,71
11	8.053,50	8.134,00	8.378,02	8.796,93
12	8.295,11	8.378,02	8.629,36	9.060,84

**Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)**

**Médico Clínico Geral (40 hrs)**

Vencimento Inicial	R\$ 9.251,77	Carreira	GOCNS IX
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%
C	Pós Graduação	3% (+B)	
D	Mestrado	5% (+C)	

D	Mestrado		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	9.251,77	9.344,29	9.624,62	10.105,85
2	9.529,32	9.624,62	9.913,36	10.409,03
3	9.815,20	9.913,36	10.210,76	10.721,30
4	10.109,66	10.210,76	10.517,08	11.042,94
5	10.412,95	10.517,08	10.832,59	11.374,23
6	10.725,34	10.832,59	11.157,57	11.715,46
7	11.047,10	11.157,57	11.492,30	12.066,92
8	11.378,51	11.492,30	11.837,07	12.428,93
9	11.719,87	11.837,07	12.192,18	12.801,80
10	12.071,47	12.192,18	12.557,95	13.185,85
11	12.433,61	12.557,95	12.934,69	13.581,43
12	12.806,62	12.934,69	13.322,73	13.988,87

**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA ADMINISTRATIVO MÉDIO (GOCAM)**

**Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)**

**Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias**

Vencimento Inicial	R\$ 1.014,00	Carreira	GOCAM I
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos

**Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)**

**Auxiliar de Farmácia e Telefonista**

Vencimento Inicial	R\$ 1.041,15	Carreira	GOCAM II
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



B	Ensino Técnico		1% (+A)	(% referência): 3%
C	Superior		3% (+B)	
D	Pós-Graduação		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	1.014,00	1.024,14	1.054,86	1.107,60
2	1.044,42	1.054,86	1.086,51	1.140,83
3	1.075,75	1.086,51	1.119,11	1.175,05
4	1.108,02	1.119,11	1.152,68	1.210,30
5	1.141,26	1.152,68	1.187,26	1.246,61
6	1.175,50	1.187,26	1.222,88	1.284,01
7	1.210,77	1.222,88	1.259,57	1.322,53
8	1.247,09	1.259,57	1.297,36	1.362,21
9	1.284,50	1.297,36	1.336,28	1.403,08
10	1.323,04	1.336,28	1.376,37	1.445,17
11	1.362,73	1.376,37	1.417,66	1.488,53
12	1.403,61	1.417,66	1.460,19	1.533,19

B	Ensino Técnico		1% (+A)	(% referência): 3%
C	Superior		3% (+B)	
D	Pós-Graduação		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	1.041,15	1.051,56	1.083,11	1.137,27
2	1.072,38	1.083,11	1.115,60	1.171,39
3	1.104,55	1.115,60	1.149,07	1.206,53
4	1.137,69	1.149,07	1.183,54	1.242,73
5	1.171,82	1.183,54	1.219,05	1.280,01
6	1.206,97	1.219,05	1.255,62	1.318,41
7	1.243,18	1.255,62	1.293,29	1.357,96
8	1.280,48	1.293,29	1.332,09	1.398,70
9	1.318,89	1.332,09	1.372,05	1.440,66
10	1.358,46	1.372,05	1.413,21	1.483,88
11	1.399,21	1.413,21	1.455,61	1.528,40
12	1.441,19	1.455,61	1.499,28	1.574,25

Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Assistente Administrativo, Auxiliar de Fiscalização, Fiscal de Meio Ambiente e Pesca, Fiscal de Urbanismo e Fiscal Sanitário				
Vencimento Inicial	R\$ 1.252,53	Carreira	GOCAM III	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Técnico	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Superior	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.252,53	1.265,06	1.303,01	1.368,16
2	1.290,11	1.303,01	1.342,10	1.409,20
3	1.328,81	1.342,10	1.382,36	1.451,48
4	1.368,67	1.382,36	1.423,83	1.495,02
5	1.409,73	1.423,83	1.466,54	1.539,87
6	1.452,02	1.466,54	1.510,54	1.586,07
7	1.495,58	1.510,54	1.555,86	1.633,65
8	1.540,45	1.555,86	1.602,54	1.682,66
9	1.586,66	1.602,54	1.650,62	1.733,14
10	1.634,26	1.650,62	1.700,14	1.785,13
11	1.683,29	1.700,14	1.751,14	1.838,68
12	1.733,79	1.751,14	1.803,67	1.893,84

Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Tributação e Desenhista				
Vencimento Inicial	R\$ 1.449,39	Carreira	GOCAM IV	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Técnico	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Superior	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.449,39	1.463,88	1.507,80	1.583,19
2	1.492,87	1.507,80	1.553,03	1.630,69
3	1.537,66	1.553,03	1.599,62	1.679,61
4	1.583,79	1.599,62	1.647,61	1.730,00
5	1.631,30	1.647,61	1.697,04	1.781,90
6	1.680,24	1.697,04	1.747,95	1.835,36
7	1.730,65	1.747,95	1.800,39	1.890,42
8	1.782,57	1.800,39	1.854,40	1.947,13
9	1.836,05	1.854,40	1.910,03	2.005,54
10	1.891,13	1.910,03	1.967,33	2.065,71
11	1.947,86	1.967,33	2.026,35	2.127,68
12	2.006,30	2.026,35	2.087,14	2.191,51



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Auxiliar de Contabilidade e Encarregado da Manutenção Preventiva de Veículos, Máquinas e Equipamentos				
Vencimento Inicial	R\$ 2.393,83	Carreira	GOCAM V	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Técnico	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Superior	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	2.393,83	2.417,77	2.490,30	2.614,82
2	2.465,64	2.490,30	2.565,01	2.693,26
3	2.539,61	2.565,01	2.641,96	2.774,06
4	2.615,80	2.641,96	2.721,22	2.857,28
5	2.694,27	2.721,22	2.802,86	2.943,00
6	2.775,10	2.802,86	2.886,95	3.031,29
7	2.858,35	2.886,95	2.973,56	3.122,23
8	2.944,10	2.973,56	3.062,77	3.215,90
9	3.032,42	3.062,77	3.154,65	3.312,38
10	3.123,39	3.154,65	3.249,29	3.411,75
11	3.217,09	3.249,29	3.346,77	3.514,10
12	3.313,60	3.346,77	3.447,17	3.619,52

Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Fiscal de Tributos e Secretário da JSM				
Vencimento Inicial	R\$ 3.030,76	Carreira	GOCAM VI	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Técnico	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Superior	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	3.030,76	3.061,07	3.152,90	3.310,55
2	3.121,68	3.152,90	3.247,49	3.409,87
3	3.215,33	3.247,49	3.344,91	3.512,17
4	3.311,79	3.344,91	3.445,26	3.617,54
5	3.411,14	3.445,26	3.548,62	3.726,07
6	3.513,47	3.548,62	3.655,08	3.837,85
7	3.618,87	3.655,08	3.764,73	3.952,99
8	3.727,44	3.764,73	3.877,67	4.071,58
9	3.839,26	3.877,67	3.994,00	4.193,73
10	3.954,44	3.994,00	4.113,82	4.319,54
11	4.073,07	4.113,82	4.237,23	4.449,13
12	4.195,26	4.237,23	4.364,35	4.582,60

Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Encarregado dos Serviços de Promoção Social e Saúde				
Vencimento Inicial	R\$ 4.915,08	Carreira	GOCAM VII	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Técnico	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Superior	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	4.915,08	4.964,23	5.113,16	5.368,82
2	5.062,53	5.113,16	5.266,55	5.529,88
3	5.214,41	5.266,55	5.424,55	5.695,78
4	5.370,84	5.424,55	5.587,29	5.866,65
5	5.531,97	5.587,29	5.754,91	6.042,65
6	5.697,93	5.754,91	5.927,56	6.223,93
7	5.868,87	5.927,56	6.105,39	6.410,65
8	6.044,94	6.105,39	6.288,55	6.602,97
9	6.226,29	6.288,55	6.477,21	6.801,06
10	6.413,08	6.477,21	6.671,53	7.005,09
11	6.605,47	6.671,53	6.871,68	7.215,24



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



12	6.803,63	6.871,68	7.077,83	7.431,70
----	----------	----------	----------	----------

**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA TÉCNICO (GOCT)**

Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)				
Auxiliar de Consultório Dentário, Atendente de Consultório Dentário (ACD) e Auxiliar de Enfermagem				
Vencimento Inicial	R\$ 984,74	Carreira	GOCT I	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Técnico	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Superior	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	984,74	994,59	1.024,43	1.075,65
2	1.014,28	1.024,43	1.055,16	1.107,92
3	1.044,71	1.055,16	1.086,81	1.141,16
4	1.076,05	1.086,81	1.119,41	1.175,39
5	1.108,33	1.119,41	1.152,99	1.210,65
6	1.141,58	1.152,99	1.187,58	1.246,97
7	1.175,83	1.187,58	1.223,21	1.284,38
8	1.211,10	1.223,21	1.259,91	1.322,91
9	1.247,43	1.259,91	1.297,71	1.362,60
10	1.284,85	1.297,71	1.336,64	1.403,48
11	1.323,40	1.336,64	1.376,74	1.445,58
12	1.363,10	1.376,74	1.418,04	1.488,95

Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)				
Auxiliar de Contabilidade I e Técnico em Segurança do Trabalho				
Vencimento Inicial	R\$ 1.449,39	Carreira	GOCT II	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Técnico	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Superior	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.449,39	1.463,88	1.507,80	1.583,19
2	1.492,87	1.507,80	1.553,03	1.630,69
3	1.537,66	1.553,03	1.599,62	1.679,61
4	1.583,79	1.599,62	1.647,61	1.730,00
5	1.631,30	1.647,61	1.697,04	1.781,90
6	1.680,24	1.697,04	1.747,95	1.835,36
7	1.730,65	1.747,95	1.800,39	1.890,42
8	1.782,57	1.800,39	1.854,40	1.947,13
9	1.836,05	1.854,40	1.910,03	2.005,54
10	1.891,13	1.910,03	1.967,33	2.065,71
11	1.947,86	1.967,33	2.026,35	2.127,68
12	2.006,30	2.026,35	2.087,14	2.191,51

Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)				
Técnico em Edificações e Técnico em Higiene Dental				
Vencimento Inicial	R\$ 1.893,88	Carreira	GOCT III	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Técnico	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Superior	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.893,88	1.912,82	1.970,20	2.068,71
2	1.950,70	1.970,20	2.029,31	2.130,77
3	2.009,22	2.029,31	2.090,19	2.194,69
4	2.069,50	2.090,19	2.152,90	2.260,53
5	2.131,59	2.152,90	2.217,49	2.328,35

Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)				
Técnico Agropecuário				
Vencimento Inicial	R\$ 2.176,24	Carreira	GOCT IV	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Técnico	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Superior	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	2.176,24	2.198,00	2.263,94	2.377,14
2	2.241,53	2.263,94	2.331,86	2.448,45
3	2.308,78	2.331,86	2.401,82	2.521,90
4	2.378,04	2.401,82	2.473,87	2.597,56
5	2.449,38	2.473,87	2.548,09	2.675,49



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



6	2.195,54	2.217,49	2.284,01	2.398,20
7	2.261,41	2.284,01	2.352,53	2.470,15
8	2.329,25	2.352,53	2.423,11	2.544,25
9	2.399,13	2.423,11	2.495,80	2.620,58
10	2.471,10	2.495,80	2.570,67	2.699,20
11	2.545,23	2.570,67	2.647,79	2.780,18
12	2.621,59	2.647,79	2.727,22	2.863,59

6	2.522,86	2.548,09	2.624,53	2.755,75
7	2.598,55	2.624,53	2.703,27	2.838,42
8	2.676,51	2.703,27	2.784,37	2.923,57
9	2.756,81	2.784,37	2.867,90	3.011,28
10	2.839,51	2.867,90	2.953,94	3.101,62
11	2.924,70	2.953,94	3.042,56	3.194,67
12	3.012,44	3.042,56	3.133,84	3.290,51

Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)				
Contabilista				
Vencimento Inicial	R\$ 3.030,76	Carreira	GOCT V	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Técnico	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Superior	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	3.030,76	3.061,07	3.152,90	3.310,55
2	3.121,68	3.152,90	3.247,49	3.409,87
3	3.215,33	3.247,49	3.344,91	3.512,17
4	3.311,79	3.344,91	3.445,26	3.617,54
5	3.411,14	3.445,26	3.548,62	3.726,07
6	3.513,47	3.548,62	3.655,08	3.837,85
7	3.618,87	3.655,08	3.764,73	3.952,99
8	3.727,44	3.764,73	3.877,67	4.071,58
9	3.839,26	3.877,67	3.994,00	4.193,73
10	3.954,44	3.994,00	4.113,82	4.319,54
11	4.073,07	4.113,82	4.237,23	4.449,13
12	4.195,26	4.237,23	4.364,35	4.582,60

**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA OPERACIONAL (GOCO)**

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Auxiliar de Serviços Gerais (20 horas)				
Vencimento Inicial	R\$ 365,33	Carreira	GOCO I	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	365,33	368,98	380,05	399,05
2	376,29	380,05	391,45	411,02
3	387,58	391,45	403,19	423,35

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas), Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Coletor de Resíduos, Conserva de Estradas Rurais e Cabo de Fogo.				
Vencimento Inicial	R\$ 730,70	Carreira	GOCO II	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	730,70	738,01	760,15	798,16
2	752,62	760,15	782,95	822,10
3	775,20	782,95	806,44	846,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



4	399,21	403,19	415,29	436,05
5	411,19	415,29	427,75	449,13
6	423,53	427,75	440,58	462,60
7	436,24	440,58	453,80	476,48
8	449,33	453,80	467,41	490,77
9	462,81	467,41	481,43	505,49
10	476,69	481,43	495,87	520,65
11	490,99	495,87	510,75	536,27
12	505,72	510,75	526,07	552,36

4	798,46	806,44	830,63	872,16
5	822,41	830,63	855,55	898,32
6	847,08	855,55	881,22	925,27
7	872,49	881,22	907,66	953,03
8	898,66	907,66	934,89	981,62
9	925,62	934,89	962,94	1.011,07
10	953,39	962,94	991,83	1.041,40
11	981,99	991,83	1.021,58	1.072,64
12	1.011,45	1.021,58	1.052,23	1.104,82

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Vigia				
Vencimento Inicial	R\$ 755,30	Carreira	GOCO III	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	755,30	762,85	785,74	825,03
2	777,96	785,74	809,31	849,78
3	801,30	809,31	833,59	875,27
4	825,34	833,59	858,60	901,53
5	850,10	858,60	884,36	928,58
6	875,60	884,36	910,89	956,44
7	901,87	910,89	938,22	985,13
8	928,93	938,22	966,37	1.014,68
9	956,80	966,37	995,36	1.045,12
10	985,50	995,36	1.025,22	1.076,47
11	1.015,07	1.025,22	1.055,98	1.108,76
12	1.045,52	1.055,98	1.087,66	1.142,02

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Motorista de Veículo Leve/ASG e Salva Vidas				
Vencimento Inicial	R\$ 820,49	Carreira	GOCO IV	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	820,49	828,69	853,55	896,23
2	845,10	853,55	879,16	923,12
3	870,45	879,16	905,53	950,81
4	896,56	905,53	932,70	979,33
5	923,46	932,70	960,68	1.008,71
6	951,16	960,68	989,50	1.038,97
7	979,69	989,50	1.019,19	1.070,14
8	1.009,08	1.019,19	1.049,77	1.102,24
9	1.039,35	1.049,77	1.081,26	1.135,31
10	1.070,53	1.081,26	1.113,70	1.169,37
11	1.102,65	1.113,70	1.147,11	1.204,45
12	1.135,73	1.147,11	1.181,52	1.240,58

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)			
Auxiliar de Mecânica, Lubrificador			
Vencimento Inicial	R\$ 906,27	Carreira	GOCO V
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)			
Inseminador			
Vencimento Inicial	R\$ 1.189,53	Carreira	GOCO VI
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



C	Ensino Médio		3% (+B)	
D	Ensino Superior		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	906,27	915,33	942,79	989,93
2	933,46	942,79	971,07	1.019,63
3	961,46	971,07	1.000,20	1.050,22
4	990,30	1.000,20	1.030,21	1.081,73
5	1.020,01	1.030,21	1.061,12	1.114,18
6	1.050,61	1.061,12	1.092,95	1.147,61
7	1.082,13	1.092,95	1.125,74	1.182,04
8	1.114,59	1.125,74	1.159,51	1.217,50
9	1.148,03	1.159,51	1.194,30	1.254,03
10	1.182,47	1.194,30	1.230,13	1.291,65
11	1.217,94	1.230,13	1.267,03	1.330,40
12	1.254,48	1.267,03	1.305,04	1.370,31

C	Ensino Médio		3% (+B)	
D	Ensino Superior		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	1.189,53	1.201,43	1.237,47	1.299,34
2	1.225,22	1.237,47	1.274,59	1.338,32
3	1.261,98	1.274,59	1.312,83	1.378,47
4	1.299,84	1.312,83	1.352,21	1.419,82
5	1.338,84	1.352,21	1.392,78	1.462,41
6	1.379,01	1.392,78	1.434,56	1.506,28
7	1.420,38	1.434,56	1.477,60	1.551,47
8	1.462,99	1.477,60	1.521,93	1.598,01
9	1.506,88	1.521,93	1.567,59	1.645,95
10	1.552,09	1.567,59	1.614,62	1.695,33
11	1.598,65	1.614,62	1.663,06	1.746,19
12	1.646,61	1.663,06	1.712,95	1.798,58

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Eletricista, Marceneiro, Motorista e Operador de Veículo de Coleta de Lixo				
Vencimento Inicial	R\$ 1.335,46	Carreira	GOCO VII	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.335,46	1.348,81	1.389,27	1.458,73
2	1.375,52	1.389,27	1.430,95	1.502,49
3	1.416,79	1.430,95	1.473,88	1.547,56
4	1.459,29	1.473,88	1.518,10	1.593,99
5	1.503,07	1.518,10	1.563,64	1.641,81
6	1.548,16	1.563,64	1.610,55	1.691,06
7	1.594,60	1.610,55	1.658,87	1.741,79
8	1.642,44	1.658,87	1.708,64	1.794,04
9	1.691,71	1.708,64	1.759,90	1.847,86
10	1.742,46	1.759,90	1.812,70	1.903,30
11	1.794,73	1.812,70	1.867,08	1.960,40
12	1.848,57	1.867,08	1.923,09	2.019,21

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Abatedor, Pedreiro, Pedreiro Meio Oficial, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista.				
Vencimento Inicial	R\$ 1.449,39	Carreira	GOCO VIII	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.449,39	1.463,88	1.507,80	1.583,19
2	1.492,87	1.507,80	1.553,03	1.630,69
3	1.537,66	1.553,03	1.599,62	1.679,61
4	1.583,79	1.599,62	1.647,61	1.730,00
5	1.631,30	1.647,61	1.697,04	1.781,90
6	1.680,24	1.697,04	1.747,95	1.835,36
7	1.730,65	1.747,95	1.800,39	1.890,42
8	1.782,57	1.800,39	1.854,40	1.947,13
9	1.836,05	1.854,40	1.910,03	2.005,54
10	1.891,13	1.910,03	1.967,33	2.065,71
11	1.947,86	1.967,33	2.026,35	2.127,68
12	2.006,30	2.026,35	2.087,14	2.191,51



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)**

**Mecânico e Mecânico Eletricista**

Vencimento Inicial	R\$ 2.066,80	Carreira	GOCO IX	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ens. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	2.066,80	2.087,47	2.150,09	2.257,59
2	2.128,80	2.150,09	2.214,59	2.325,32
3	2.192,66	2.214,59	2.281,03	2.395,08
4	2.258,44	2.281,03	2.349,46	2.466,93
5	2.326,19	2.349,46	2.419,94	2.540,94
6	2.395,98	2.419,94	2.492,54	2.617,17
7	2.467,86	2.492,54	2.567,32	2.695,69
8	2.541,90	2.567,32	2.644,34	2.776,56
9	2.618,16	2.644,34	2.723,67	2.859,86
10	2.696,70	2.723,67	2.805,38	2.945,66
11	2.777,60	2.805,38	2.889,54	3.034,03
12	2.860,93	2.889,54	2.976,23	3.125,05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ANEXO VIII**  
**MANUAL DE OCUPAÇÕES**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA NÍVEL SUPERIOR (COCNS)**

**PROCURADOR JURÍDICO**

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER**

**Descrição Sumária**

- Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, centros comunitários, e outras entidades do Município.

**Descrição Detalhada**

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

**Requisitos**

**Escolaridade:** Curso superior de Educação Física e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
- Organizar e executar programas de serviço social na Prefeitura, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas;
- Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros.
- Programa a ação básica da comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Efetua triagem nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** Curso superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**CONTADOR**

**Descrição Sumária**

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à Contabilidade aplicada ao Setor Público, seguindo Normas e Técnicas próprias, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar plano de contas.
- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis.
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.
- Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas nos prazos legais, às informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município.
- Elaborar a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração.
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados informatizados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial do Município.
- Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento.
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária.
- Elaborar proposta orçamentária.
- Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial.
- Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura.
- Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas.
- Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira.
- Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar a tomada de decisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais.
- Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais.
- Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis.
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço.
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários à tomada de decisão.
- Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões.
- Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Outras atividades decorrentes da superveniência de legislação aplicada à contabilidade no setor público, mudanças em processos ou sistemas de trabalho, normas estaduais ou federais e normatização de procedimentos por parte do Tribunal de Contas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Escolaridade:** conclusão de ensino superior em nível de graduação no curso de Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro ativo e regular no conselho profissional da classe, para o cargo de Contador.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**DENTISTA**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, pra prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecção da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar atendimento a população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Odontologia, com inscrição co Conselho Regional de Odontologia - CRO.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**ENFERMEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços a atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.
- 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.

**Requisitos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Escolaridade:** curso superior de Engenharia Civil, com registro no conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Descrição Sumária**

- Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, da administração municipal ou dos municípios.

**Descrição Detalhada**

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima.
- Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo.
- Orienta a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro.
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população.
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.
- Implantar e supervisionar programas de qualidade dos produtos agropecuários produzidos no Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Agronomia, com registro no conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**FARMACÊUTICO**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

- Faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre sua saúde e seu bem estar.
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção.
- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento.
- Participar da equipe municipal de Vigilância Sanitária.
- Organizar e operacionalizar as áreas e atividades da farmácia municipal.
- Emite parecer técnico dos produtos usados na farmácia municipal.
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego.
- Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município.
- Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos.
- Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade.
- Controla a entrega de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia -CRF.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição Sumária**

- Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

**Descrição Detalhada**

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas.
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente.
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da 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.
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Descrição Sumária**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



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

**Descrição Detalhada**

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalho.
- Emite atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- 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**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho de Medicina – CRM.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sumária**

- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**Descrição Detalhada**

- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes.
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal.
- Planejar e executar ações de fiscalização sanitária, promovendo treinamento aos servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas.
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, laboratoriais para proteger a saúde individual e coletiva da população.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos.
- Responde tecnicamente pelo Matadouro e da Pasteurizadora Municipal.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- 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 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.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**NUTRICIONISTA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**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.
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.
- Programar 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.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**PSICÓLOGO**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social de indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas.
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizado a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia.
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais.
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- 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 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**ZOOTECNISTA**

**Descrição Sumária**

- Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

**Descrição Detalhada**

- Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais.
- Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais.
- Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal.
- Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais.
- Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal.
- Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; Avaliar, classificar e tipificar carcaças.
- Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior em Zootecnia, com inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA ADMINISTRATIVO MÉDIO (GOCAM)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Descrição Sumária**

- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.

**Descrição Detalhada**

- utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- realização do cadastramento das famílias;
- atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as às Unidades de Saúde ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- promoção do aleitamento materno exclusivo;
- monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia às Unidades de Saúde;
- monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal nas unidades de saúde;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- orientação sobre a necessidade de realização do pré-natal, visando a identificação de possíveis sinais e sintomas de risco na gestação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- incentivo e preparo para o aleitamento materno;
- monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
- realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

**Requisitos**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo e treinamento específico na função.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária**

- Executa atividades administrativas integrantes de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

## - ESTADO DO PARANÁ -



conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de sua atuação.

### Descrição Detalhada

- Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, solicitações de materiais, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, relatórios de sistema, arquivo eletrônico e outros.
- Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados.
- Atender ao público, identificando as demandas, realizando cadastros, agendamento de serviços, recebimento de requerimentos diversos, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado.
- Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação em observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.
- Receber documentos diversos de procedência interna e/ou externa, fazendo a triagem, a organização e a distribuição às diversas unidades estruturais da Prefeitura.
- Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas.
- Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações.
- Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos internos específicos.
- Executar serviços de controle de entradas e saídas de materiais, atendendo às requisições das diversas unidades estruturais, realizando os registros pertinentes em sistema específico.
- Manter controle dos combustíveis, insumos, lubrificantes e outros utilizados na frota oficial da Prefeitura por meio de planilhas específicas, objetivando o acompanhamento do consumo.
- Executar atividades que envolvem o suporte administrativo às escolas da Rede Municipal de Educação, em observância às orientações recebidas, preenchendo históricos escolares, participando do controle e do acompanhamento de movimentação de alunos, bem como preenchendo formulários específicos para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



atendimento às solicitações de informações de órgãos integrantes do sistema educacional.

- Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras.
- Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de consumo, participando da apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos e emitindo requisições de compras para reposição de estoque.
- Executar atividades que envolvem o controle dos bens patrimoniais, regularizando, incorporando, cadastrando, codificando, transferindo, participando de procedimentos relativos a doações e realização de leilões, preparando termos de responsabilidade, registrando os dados em sistema específico, emitindo relatórios periódicos e inventário anual, de acordo com as normas e procedimentos internos.
- Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e legislação específica.
- Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento, apurando freqüências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento;
- Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal por meio do registro dos dados em sistema específico, verificando a cota de combustível do veículo para autorização ou não do seu abastecimento, acompanhando o consumo diário de cada veículo em planilha específica, mantendo o controle do estoque de óleo diesel, acompanhando o valor unitário do combustível, solicitando ao setor competente a complementação de empenhos caso haja alterações de preços.
- Manter controle da frota oficial da Prefeitura, no que concerne à agenda de utilização dos veículos, recebendo as solicitações das diversas unidades estruturais, realizando a programação de acordo com as demandas.
- Manter controle permanente dos convênios e contratos firmados para execução de obras e serviços, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para análises de renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, organizando toda a documentação relativa à prestação de contras provenientes da execução dos trabalhos e disponibilizando as informações relacionadas aos desembolsos aos órgãos de controle interno e externo.
- Realizar atividades de controle das receitas e despesas, recebendo os avisos de créditos das instituições financeiras, realizando as respectivas baixas, classificando e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios necessários ao acompanhamento do fluxo de caixa, saldos parciais, projeções de despesas e receitas, dentre outros.

- Efetuar os pagamentos, recebendo os processos relativos às despesas a serem quitadas, verificando a sua exatidão, emitindo cheques e coletando as assinaturas autorizadas, efetuando depósitos bancários, anexando a documentação comprobatória ao processo, efetuando a respectiva baixa e registros necessários em sistemas específicos.
- Atender ao contribuinte, prestando informações para cadastramento de empresas comerciais, prestadoras de serviços, indústrias, autônomos, registro, revisão e desmembramento de imóveis e áreas, recebendo e conferindo a documentação, realizando diligências em casos de imóveis, efetuando os cadastros, lançando os dados pertinentes em sistema específico, gerando valores de impostos, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes de acordo com o tributo devido.
- Realizar atividades de revisão cadastral de imóveis, identificando áreas a serem cadastradas, fazendo inspeções para atualizações, registrando as alterações em boletim próprio, lançando os dados em sistema específico, gerando o valor de imposto devido.
- Receber e encaminhar processos administrativos e tributários, inscrevendo em dívida ativa, providenciando a notificação aos devedores, atendendo aos contribuintes, consultando e pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização dos valores fiscais devidos, cobrando taxas e multas, fazendo parcelamentos, encaminhando pedidos de ressarcimento para análise, emitindo guias de pagamentos específicas, consultando as quitações realizadas, emitindo termos e certidões, participando da formalização de processos para cobrança judicial quando for o caso, efetuando os registros pertinentes em observância à legislação vigente e às normas e procedimentos estabelecidos.
- Atender a população nas demandas que envolvem os programas sociais no âmbito municipal, estadual e federal, identificando as suas necessidades, orientando quanto à documentação e requisitos necessários, realizando os cadastros de acordo com o benefício a ser concedido, encaminhando ao setor competente para análise de liberação, informando aos interessados sobre a sua inclusão no programa, preenchendo formulários, registrando as informações de controle provenientes da execução dos programas e outros documentos pertinentes em atendimento às normas e exigências legais.
- Executar atividades relacionadas à realização de cursos básicos para atendimento à população no incentivo ao trabalho, à geração de renda e outros programas, participando juntamente com o superior imediato da definição dos requisitos, cronogramas, turmas e materiais didáticos necessários, contatando entidades e profissionais capacitados e encaminhando para o processo seletivo e contratação, preparando todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes.
- Prestar atendimento aos usuários das diversas unidades de saúde municipal, agendando exames, consultas médicas e odontológicas, tratamentos e/ou procedimentos de enfermagem, informando os horários, cadastrando pacientes para atendimentos gerais e em programas especiais de atenção à saúde, por meio de sistema específico, encaminhando as fichas cadastrais às áreas competentes,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



preparando os prontuários, fornecendo as informações e orientações específicas para a realização de exames, quando necessário.

- Manter controle dos atendimentos realizados à população e demais informações que envolvem os programas de saúde instituídos pelos órgãos governamentais, preparando boletins, mapas, estatísticas, relatórios de execução físico-financeira e outros dados gerenciais, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, em atendimento às exigências determinadas em cada programa.
- Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle e orientação das atividades administrativas e de desenvolvimento da área de atuação.
- Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, de acordo com as exigências legais e formais.
- Desempenhar outras atividades de natureza administrativa junto às Secretarias Municipais e suas respectivas unidades.

**Requisitos**

**Escolaridade:** Ensino médio completo com conhecimentos básicos em informática.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Descrição detalhada:**

- 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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Requisitos:** Ensino Médio completo e curso de Atendente de Farmácia.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público de provas.

**AUXILIAR DE TESOUREIRA**

**Descrição Sumária**

- Auxilia na realização de atividades administrativas, visando o controle dos recursos financeiros do município.

**Descrição Detalhada**

- Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros.
- Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos.
- Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar.
- Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para a sua contabilização.
- Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
- Controlar contas bancárias.
- Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros previstos e autorizados.
- Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira do caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos.
- Pagamento de Fornecedores.
- Emissão de Cheques.
- Atendimento ao Público.
- Arquivar os documentos inerentes ao setor.
- Fazer a conciliação Bancária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços de acordo com a ordem cronológica de vencimento.
- Outras atividades correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

**Requisitos**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO**

**Descrição Sumária**

- Auxilia na execução de atividades administrativas referentes à fazenda municipal.

**Descrição Detalhada**

- Arquivar documentação relacionada ao Setor de Arrecadação e Tributação.
- Organizar e manter atualizado em meio magnético o cadastro de contribuintes dos impostos e taxas, e providenciar a elaboração das guias nas datas competentes e a cobrança de inadimplentes.
- Elaborar informações fundamentadas na legislação ou pesquisas realizadas.
- Elaborar e emitir certidões de interesse de contribuintes.
- Efetuar cálculos de taxas e impostos de acordo com a legislação vigente.
- Organizar e manter atualizada a relação de contribuintes incluídos na dívida ativa do município.
- Outras atividades correlatas determinadas pelo Superior Imediato, pertinentes à arrecadação e lançamento tributário, inclusive cadastro imobiliário, lei de isenções.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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;
- 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.

**Requisitos:** Nível Médio e Curso de Autocad.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público de provas.

**ENCARREGADO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**Descrição detalhada:**

- Executar e coordenar as atividades de controle e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos das Secretarias Municipais;
- Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, máquinas e equipamentos, produzindo relatórios periódicos;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos, máquinas e equipamentos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos prevenindo custos excessivos;
- Autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos e máquinas, controlando e registrando o seu consumo;
- Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;
- Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças e acessórios para o andamento dos serviços da Administração Municipal;
- Promover e coordenar a manutenção, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;
- Manter controle integrado dos gastos com os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos;
- Emitir requisição para lavagem e abastecimento da frota municipal;
- Realizar cotações de preços e orçamentos de serviços e peças para manutenção de veículos e máquinas informando ao Departamento de Compras;
- Controlar administrativamente a troca de óleo, estoque e consumo de lubrificantes, troca de filtros, peças, diesel, álcool, gasolina, por veículos e máquinas;
- Controlar os gastos com peças, diesel, álcool, gasolina, lubrificantes, graxa e lavagem por veículos e máquinas, etc;
- Operar software específico de controle da frota municipal, mediante a inserção de dados e informações dos veículos e máquinas, para controle de gastos com peças, manutenção, combustíveis, etc;
- Emitir relatórios da frota municipal visando o preenchimento do Sistema de Informações Municipais ou equivalente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Promover a guarda das peças defeituosas retiradas dos veículos, máquinas e implementos, para posterior venda de acordo com as normas legais;
- Executar outras atividades correlatas envolvendo o controle da frota municipal, seja mediante processos de compras, elaboração de orçamentos, registro de informações, etc.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA**

**Descrição Sumária**

- Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental, bem como na legislação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



referente à pesca nas águas represadas nos limites territoriais do município de Ribeirão Claro.

**Descrição Detalhada**

- Realizar atividades que visam fiscalizar desmatamentos em áreas de preservação permanente, comunicando aos órgãos competentes.
- Recolher animais selvagens, peçonhentos e espécies aquáticas para encaminhamento a parques ou reservas legais.
- Promover a fiscalização da atividade pesqueira dentro dos limites do município de Ribeirão Claro, compreendendo: captura, extração, coleta, transporte, conservação, transformação, beneficiamento, industrialização e armazenamento.
- Promover a fiscalização no transporte de pescado, mediante a análise do tamanho e das espécies capturadas.
- Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental e pesqueira no município de Ribeirão Claro, sendo que no exercício da ação fiscalizadora, o fiscal terá livre acesso, em qualquer dia e hora, e a permanência, pelo tempo que se fizer necessário, mediante as formalidades legais, a todas edificações ou locais sujeitos à fiscalização; nos casos de embargo à ação fiscalizadora, o fiscal poderá solicitar a intervenção policial para a execução da medida ordenada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- Lavrar Auto de Infração e aplicar as penalidades cabíveis.
- Exercer outras tarefas correlatas pertinentes à proteção do meio ambiente, fauna, flora, inclusive atividades pesqueiras realizadas nos limites do município de Ribeirão Claro decorrentes acordos, convênios ou outros instrumentos firmados com órgãos federais, estaduais, organizações não governamentais ou entidades de fiscalização.
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

**Requisitos**

**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.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com conhecimentos básicos em informática.

**Documento de habilitação:** Carteira de Habilitação Náutica de Arrais-Amador, emitida pelo (s) órgão (s) competente (s), Carteira Nacional de Habilitação Definitiva, categoria C e Noções Comprovadas de Mecânica Náutica.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

**Descrição Sumária**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.

**Descrição Detalhada**

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executar os trabalhos de fiscalização sobre a arrecadação da produção agropecuária, indústria e comércio do município, adotando as medidas cabíveis para fomentar os repasses de ICMS e FPM.
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

**Requisitos**

**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.

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**FISCAL DE URBANISMO**

**Descrição sumária**

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

**Descrição Detalhada:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares.
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, em conjunto com o Departamento de Vigilância Sanitária, a fim de habite-se.
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado.
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas.
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes.
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública.
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto.
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição.
- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais.
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas.
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais.
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição.
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município.
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Requisitos**

**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.

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Campanhas de levantamento de vetores.
- Controle e combate a vetores e roedores.
- Fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas.
- Elaboração de relatórios de inspeção.
- Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias; verificar o cumprimento das exigências legais e técnicas quanto à emissão de habite-se.
- Realizar inspeções de rotina para verificar a qualidade dos serviços de estabelecimentos sobre seu controle.
- Realizar visita de inspeção para posterior liberação de funcionamento de estabelecimentos sobre seu controle.
- Verificar o cumprimento das exigências legais e técnicas para abertura ou funcionamento de estabelecimentos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

**Requisitos**

**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.

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**TELEFONISTA**

**Descrição Sumária**

- Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

**Descrição Detalhada**

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA OPERACIONAL (GOCO)**

**ABATEDOR**

**Descrição Sumária**

- Procede ao abate, corte e beneficiamento de bovino, suínos, caprinos e aves em geral, visando o abastecimento e ao atendimento das necessidades do município.

**Descrição Detalhada**

- Abate o animal, sangrando, desossando, retalhando com o auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor.
- Abre o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras.
- Esquarteja o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte.
- Efetua a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco.
- Classifica a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma.
- Prepara as vísceras, limpando-as e extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**AUXILIAR DE LIMPEZA**

**Descrição Sumária**

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

**Descrição Analítica**

- Execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, moveis, utensílios e instalações.
- Manter as condições de higiene e conservação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



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

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**AUXILIAR DE MECÂNICA**

**Descrição Sumária**

- Auxilia nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento.

**Descrição Detalhada**

- Auxilia na desmontagem e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água de ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Auxilia na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais.
- Auxilia na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificação, transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento.
- Efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço.
- Executa o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema surgido, a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo.
- Corrige desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, e outros visando à utilização e à conservação das mesmas.
- Providencia, bem como zela pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Descrição Sumária**

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

**Descrição Detalhada**

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



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

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Colocar o lixo no veículo compactador; lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas e alambrados.
- Fazer manutenção de jardim; remover o lixo para depósitos e descarga; retirar detritos das margens de rio.
- Separar material para reciclagem; fazer 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.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**ELETRICISTA**

**Descrição Sumária**

- Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Descrição Detalhada**

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



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.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo com curso específica na área de inseminação, e CNH categoria B.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**COLETOR DE RESÍDUOS**

**Descrição Sumária**

- Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.

**Descrição Detalhada**

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para limpeza desses locais.
- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo lixo amontoando ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**LUBRIFICADOR**

**Descrição Sumária**

- Lavam, limpam e lubrificam máquinas, equipamentos e veículos leves e pesados, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Descrição Detalhada**

- Verificar o nível a viscosidade do óleo cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária.
- Realizar inspeção preventiva das máquinas e equipamentos, verificar características do lubrificante de máquinas e equipamentos, verificar ocorrência de impurezas no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



lubrificante retirado de máquinas e equipamentos e comunicar problemas à chefia imediata.

- Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes ao município, interna e externamente, utilizando produtos apropriados, bem como o polimento nos mesmos utilizando produtos específicos.
- Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns.
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção do equipamento.
- Executar trabalhos de reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas.
- Efetuar rodízios de pneus.
- Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza.
- Utilizar equipamentos de segurança individual e/ou coletiva.
- Executar outras atividades afins.

**MARCENEIRO**

**Descrição Sumária**

- Executa serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal.

**Descrição Detalhada**

- Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira.
- Executa serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados.
- Efetua consertos de portas, janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar manuseios dos mesmos.
- Efetua a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências.
- Efetua pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando os equipamentos necessários para atender as exigências estéticas do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**MECÂNICO**

**Descrição Sumária**

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; montar e recuperar instalações elétricas em veículos, observando critérios técnicos específicos.

**Descrição Detalhada**

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

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**MECÂNICO ELETRICISTA**

**Descrição Sumária**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, montando, reparando e trocando instalações.

**Descrição Detalhada**

- Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento.
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, máquinas e equipamentos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes.
- Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes.
- Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município, e em outros locais cujo acesso seja possível.
- Montar, reparar e trocar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e máquinas pesadas e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos;
- Auxiliar, quando necessário, na manutenção mecânica e corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, substituindo, ajustando e trocando peças.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**MOTORISTA**

**Descrição Sumária**

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, dentro ou fora da sede do município, tais como caminhões, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus, e outros, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

**Descrição Detalhada**

**1. Das atribuições comuns a todos os ocupantes:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, seguindo instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o até local previamente determinado, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.

**2. Das atribuições comuns aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde:**

- Dirigir ambulância, acionando os comandos de marcha e direção, para efetuar o transporte de doentes que estejam hospitalizadas ou não, e outras pessoas, para hospitais, clínicas ou centros médicos locais ou de outras cidades, colocando-as e retirando-os do interior dos veículos, mediante o uso de macas ou cadeira de rodas.
- Prestar socorro imediato com a ambulância, quando acionado pela Secretaria Municipal de Saúde, Santa Casa de Misericórdia, ou por outras pessoas, a doentes e vítimas de acidente, colocando-as e retirando-as do interior do veículo, mediante o uso de macas ou cadeiras de rodas, transportando-as para atendimento médico local ou de outras cidades, conforme a gravidade.
- Permanecer à disposição com a ambulância ou outro veículo da Secretaria Municipal de Saúde, em plantão contínuo conforme escala predeterminada, prestando todo o tipo de atendimento e assistência.
- Dirigir veículos de transporte coletivo, de passeio, peruas e outros, da Secretaria Municipal de Saúde, acionando os comandos de marcha e direção, para transportar doentes e pessoas em tratamento médico, para hospitais, clínicas ou centros médicos locais ou de outras cidades, que não necessitem de utilização de ambulância.
- Manter os veículos limpos, aplicando produtos de higienização e assepsia, quando necessários.
- Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços.
- Utilizar equipamentos de proteção individual para realizar a locomoção de doentes ou pessoas acidentadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Dirigir veículos da Secretaria Municipal de Saúde e de outras Secretarias Municipais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades e outros, obedecendo regulamentos e normas específicas.
- **Requisitos – atuação na Secretaria Municipal de Saúde: CURSO DE CONDUTOR DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA** ou de outra especialidade exigido pelos órgãos competentes.

**3. Das atribuições comuns aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação:**

- Dirigir corretamente ônibus, peruas, veículos de passeio e outros, acionando os comandos de marcha e direção, para realizar o transporte de estudantes, professores e outros servidores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Dirigir veículos da Secretaria Municipal de Educação e de outras Secretarias Municipais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades e outros, obedecendo regulamentos e normas específicas.
- **Requisitos – atuação na Secretaria Municipal de Educação: CURSO DE CONDUTOR DE VEÍCULO DE TRANSPORTE ESCOLAR** ou de outra especialidade exigido pelos órgãos competentes.

**4. Das atribuições comuns aos servidores lotados nas demais Secretarias:**

- Dirigir corretamente caminhão ou caminhão-basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo basculador, para realizar o transporte de materiais de construção em geral, materiais diversos como terra, pedras, cascalho e outros.
- Manobrar o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga, operando o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga e descarga do material.
- Conduzir caminhão, acionando os comandos de marcha e direção, para recolher o lixo residencial e comercial, em pontos predefinidos na zona urbana e rural, transportando-o até depósitos ou locais de processamento.
- Cuidar para que o veículo seja carregado conforme os limites de carga previstos para sua respectiva tonelage.
- Conduzir todo tipo de veículo do município, acionando os comandos de marcha e direção, e outros mecanismos, seguindo as normas de trânsito, para efetuar o transporte de servidores e outras pessoas, materiais, caminhões, máquinas para destinos predeterminados, dentro do município ou fora dele.
- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis ao emprego de Motorista.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação definitiva, categoria D ou E, conforme o caso.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**Descrição Sumária**

- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

**Descrição Detalhada**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



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.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação definitiva, categoria D ou E.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**PEDREIRO MEIO OFICIAL**

**Descrição Sumária:**

- Preparam o local de trabalho na obra; auxiliam na execução da construção civil, reformas ou reparação de prédios de alvenaria ou outros materiais, aplicam revestimentos e contrapisos.

**Descrição detalhada:**

- Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins.
- Construir alicerces, cavar o local para as sapatas, preparar o concreto, aplicar o concreto nas fundações, confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares.
- Construir as estruturas de alvenaria, aprumar, nivelar e alinhar, concretar, chumbar, montar as lajes pré-moldadas; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento.
- Procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes.
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituís essas estruturas.
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; executar a demolição de edificações.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação Definitiva na categoria D ou E.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**VIGIA**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA TÉCNICO (GOCT)**

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Descrição Sumária**

- Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

**Descrição Detalhada**

- Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-se, averiguando suas necessidades e histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião- dentista.
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas , para mantê-la organizada.
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Escolaridade:** Ensino médio completo acrescido de curso específico regulamentado pelo CFO.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE I**

**Descrição Sumária**

- Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis.

**Descrição Detalhada**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Requisitos**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Atender casos de primeiro socorros 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.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**CONTABILISTA**

**Descrição Sumária**

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

**Descrição Detalhada**

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semanais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas nos prazos legais, às informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município.
- Elaborar a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração.
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados informatizados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial do Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Especificações**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Escolaridade:** Curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**Descrição Sumária**

- Executa tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar especialista de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

**Descrição Detalhada**

- Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliando a um custo mínimo.
- Efetua a coleta e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Orienta a preparação de pastagem ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter à análise e exame e decisão superior.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio e Curso Técnico específico com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**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 preventivista 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 preventivistas, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.
- 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.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio e curso de Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Descrição detalhada:**

- Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- 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.

**Requisitos:** Curso técnico em Edificações e registro no CREA.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público de provas e títulos.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**Descrição Sumária**

- Sob a supervisão do Odontólogo executa tarefas auxiliares no tratamento odontológico, poderá a compor a equipe de saúde, desenvolver atividades em odontologia e colaborar em pesquisas.

**Descrição Detalhada**

- Participar do treinamento e capacitação de Atendente de Consultório Dentário, e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar dos programas educativos e de saúde bucal, atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos;
- Detectar a existência de placa bacteriana e inductos, bem como executar a sua remoção; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos Atendentes de Consultório Dentário; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;
- Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas; preparar moldeiras e modelos; colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio e Curso de Técnico de Higiene Dental com registro no CRO.

**Recrutamento:** aprovação em concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**QUADRO ESPECÍFICO PARA AÇÕES DA SAÚDE**

**DENTISTA – Programa Saúde Bucal (PSB)**

**Descrição Sumária**

- Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade.

**Descrição Detalhada**

- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e sua Norma Operacional da Assistência à Saúde (Noas).
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita.
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados de emergência.
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais.
- Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal.
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ACD.
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- Registrar na ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação Básica – todos os procedimentos realizados.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis.

**Requisitos**

**Escolaridade:** curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Recrutamento:** Aprovação em Processo Seletivo Público.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)**

**Descrição Sumária**

- Auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

**Descrição Detalhada**

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados.
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para os atendimentos clínicos, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD.
- Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho).
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos.
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento.
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
- Realizar procedimentos e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.
- Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.
- Outras atividades correlatas compatíveis.

**Escolaridade:** Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

**Recrutamento:** Aprovação em Processo Seletivo Público.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**Descrição Sumária**

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**Descrição Detalhada**

- Excetuar atividades de vigilância, prevenção e controle de focos endêmicos, mediante a vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, caixas d'água, calhas, telhados, estabelecimentos comerciais e de outros pontos ou locais que possam servir de criadouro;
- Eliminação de criadouros e depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros, mediante a aplicação e borrifação com equipamentos adequados de larvicidas, inseticidas ou de outros produtos recomendados;
- Realizar a notificação de identificação de focos endêmicos às autoridades competentes;
- Orientação da população com relação às formas de se prevenir à proliferação de vetores e Endemias;
- Coletar informações no âmbito de suas atribuições para orientar o plano Municipal de Saúde, bem como para alimentar os sistemas de saúde da União, Estado e do Município;
- Desenvolver a promoção da saúde e prevenção de endemias por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e nas comunidades;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Executar outras atribuições inerentes ao controle e combate de Endemias.

**Requisitos**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo e treinamento específico na função.

**Recrutamento:** Aprovação em Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**(Secretários Municipais)**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

- Promover o desenvolvimento econômico do município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Incentivar à indústria e ao comércio local, através de ações, de leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios;
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria;
- Promover parcerias com órgãos de representação de profissionais, classes e comércio, tais como: Sindicatos, Associação Comercial, Associação de Produtores, Clubes de Serviços, Conselhos Municipais e outros;
- Promover e organizar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município;
- Planejar e executar programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
- Proceder a estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;
- Promover a criação de economias de escala através do estímulo e apoio à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matérias-primas e de venda de produtos acabados;
- Incentivar e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento e à modernização dos processos de gestão empresarial;
- Promover a preparação de estudos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;
- Promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
- Implantação de indústrias voltadas à agricultura familiar e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no município, no tocante à agricultura e sua vocação, e, ainda, manter a harmonia desse desenvolvimento com as demais aspirações da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



comunidade, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção;

- Condução, supervisão e controle de todas as incumbências da Secretaria e respectivas unidades administrativas subordinadas.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- Executar a política educacional no município, com jurisdição na área do ensino fundamental, educação de adultos e atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência;
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Prover as atividades na pré-escola e todas as ações da educação infantil; desenvolver programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde e atividades gerais de educação;
- Acompanhar o desempenho financeiro da pasta cuidando para o cumprimento legal dos recursos destinados por lei à educação nas modalidades de responsabilidade do município;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar;
- Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos para a preservação do patrimônio histórico-cultural do Município;
- Promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- Implementar mecanismos que permitam a preservação da memória histórica e cultural do Município;
- Promover intercâmbio de informações com instituições culturais e artísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta, de interesse para o Município;
- Administrar, zelar e desenvolver ações e programas de preservação do patrimônio histórico, documental, cultural e artístico.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Coordenar e promover o desenvolvimento de programas de assistência nas mais diversas áreas de necessidades apresentadas pela população carente, adequando às normas federais e municipais vigentes, procurando minimizar as diferenças sociais e o acesso às condições dignas de existência.
- Executar programas de assistência social, nos mais diversos setores de necessidades apresentados pelas situações locais, visando à moradia digna e às condições de bem-estar possíveis, de forma integrada e em benefício do bem-comum;
- Promover ações visando proteger pessoas e grupos sociais com a finalidade de reduzir e evitar os desequilíbrios;
- Operacionalizar programas que amenizem carências comunitárias e amparo à velhice.
- Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas Municipais para o setor.
- Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação dos recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos.
- Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO**

- Executar a política municipal da agricultura, agropecuária, agroindústria, aqüicultura e ao associativismo, promovendo o aproveitamento econômico das terras, erradicação e combate a doenças e pragas das plantas e animais;
- Incrementar a produção agrícola e a respectiva colocação no mercado, bem como toda a política de fomento e desenvolvimento do interior do município.
- Orientar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente, o cumprimento da legislação ambiental, evitando assim, a depreciação dos recursos naturais e a degradação dos recursos aquáticos.
- Apoiar e estimular a modernização da agricultura, visando o desenvolvimento econômico e social, levando ao produtor rural novas técnicas de produção com o objetivo de aumentar sua produtividade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria.
- Condução, supervisão e controle de todas as incumbências da Secretaria e respectivas unidades administrativas subordinadas.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

- Planejar, organizar, supervisionar a realização de obras públicas, como estradas municipais, redes de esgotos, ruas e pavimentações em geral.
- Controlar veículos e máquinas municipais, zelando por sua manutenção e conservação e dando suporte nestes serviços às demais secretarias.
- Dispor sobre a organização e controle do trânsito, de acordo com o estabelecido nas normas federais, além de promover à coleta, seleção, compostagem e reciclagem do lixo urbano e outros serviços correlatos.
- Coordenar as atividades de viação, limpeza e iluminação pública, bem como a manutenção de praças, parques e jardins, juntamente com a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria.
- Condução, supervisão e controle de todas as incumbências da Secretaria e respectivas unidades administrativas subordinadas.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- Executar a política financeira e tributária do município, controlar a receita, a despesa, a contabilidade, a tesouraria e a execução orçamentária.
- Elaborar o orçamento, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual de investimentos, em parceria com Departamento de Planejamento.
- Coordenar o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais.
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria.
- Condução, supervisão e controle de todas as incumbências da Secretaria e respectivas unidades administrativas subordinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo, planejando, coordenando e controlando os recursos materiais e humanos, relativos à administração de Recursos Humanos, patrimônio, arquivo geral e material.
- Promover o controle de processos para modernização administrativa, através de programas específicos, cursos, seminários, treinamentos internos ou externos e de aplicação de metodologias que envolvam mais otimização das atividades meio e fins da Prefeitura Municipal ou que possibilitem o aumento da eficácia das ações dos servidores no pronto atendimento da comunidade.
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços das respectivas unidades administrativas subordinadas.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Promover o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, especialmente a saúde preventiva, através da implementação do Sistema de Saúde Municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas.
- Assessorar o prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, pesquisas e projetos relativos à saúde da população.
- Gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde e o desenvolvimento de outras atividades relacionadas que venham a ser atribuídas pelo prefeito.
- Promover os serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica; a execução de ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e do serviço social da saúde.
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria.
- Condução, supervisão e controle de todas as incumbências da Secretaria e respectivas unidades administrativas subordinadas.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, ESPORTES E LAZER**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Fazer cumprir todas as competências da Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer;
- Formular, coordenar e executar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- Viabilizar a política municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- Formular, coordenar, executar a Política Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer, objetivando a sua estruturação e desenvolvimento no Município;
- Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- Desenvolver projetos e ações destinadas ao embelezamento paisagístico do visual urbano;
- Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando-se o meio ambiente;
- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Central de Atendimento ao Turista;
- Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- Buscar a liberação de recursos em âmbito estadual e federal objetivando a consolidação da Política Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer;
- Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano do município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO**

**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- Supervisionar e orientar os serviços de instalação e de manutenção na área de energia elétrica em todos os próprios municipais, bem como coordenar os serviços de iluminação em eventos de interesse do município.
- Promover levantamento do material necessário aos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com projetos elaborados pela unidade competente, verificando a sua disponibilidade, antes dos inícios dos trabalhos, bem como, encaminhar sempre que necessário à solicitação de compras para o setor competente do município.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS**

- Desenvolver os programas necessários à perfeita trafegabilidade das rodovias municipais, mediante o planejamento e supervisão na execução de planos de conservação de estradas e obras especiais necessárias às mesmas;
- Coordenação das equipes que utilizam equipamentos rodoviários necessários à manutenção das estradas do município;
- Supervisão dos serviços de manutenção e conservação de estradas;
- Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Descrição Detalhada:**

- Realizar levantamento das rotas e quilometragem total diária para posterior licitação das linhas de Transporte Escolar;
- Elaborar e encaminhar pedidos de Licitação para renovação de contratos de serviços de transporte escolar e/ou aditivos
- Encaminhar mensalmente as requisições e notas de serviços de Transporte Escolar prestados pelas Empresas conforme os dias letivos, para fins de empenho ao Setor de Contabilidade;
- Promover a fiscalização das condições dos veículos de transporte escolar e da regularidade dos seus condutores;
- Promover a fiscalização e o acompanhamento in loco dos serviços de transporte, visando garantir a integridade dos educandos, a regularidade e a eficácia na execução nos serviços executados;
- Denunciar quaisquer irregularidades verificadas em relação a veículo ou condutor, solicitando a adoção das providências cabíveis junto à Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Fiscalizar e exigir o cumprimento dos contratos referentes ao transporte escolar.
- Outras atribuições correlatas compatíveis ao seu grupo ocupacional.

**CHEFE DO BANCO SOCIAL**

- Promover a análise de propostas e questionários sócio-econômicos, de pessoas físicas e jurídicas, para apresentação ao Comitê Municipal de Crédito e Agência de Fomento, visando à liberação de empréstimos, de acordo com a determinação e/ou orientação dos órgãos competentes.
- Coordenar, supervisionar e habilitar benefícios sociais a pessoas físicas, no âmbito do Banco Social, de acordo com a orientação e determinação de órgãos estaduais e federais.
- Coordenar os processos de intermediação de mão-de-obra, conforme orientação e determinação dos respectivos órgãos.
- Coordenar a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social no âmbito do município, conforme orientação dos respectivos órgãos.
- Outras atividades correlatas.

**CHEFE DO MATADOURO MUNICIPAL**

- Organizar a estatística da entrada, procedência e rejeição do gado.
- Coordenar os serviços de abate, seguindo as normas expedidas pelos respectivos órgãos.
- Zelar pelo asseio e higiene do matadouro, de acordo com as normas e orientações do responsável técnico.
- Dar instruções ao pessoal encarregado da matança não só quanto à limpeza, mas também sobre a execução dos trabalhos de abate.
- Prestar contas à Secretaria Municipal de Finanças, das importâncias arrecadadas.

**CHEFE DA DIVISÃO DE PRAÇAS, PARQUES, JARDINS E VIVEIRO DE MUDAS**

- Conduzir e contribuir com a política paisagística e de reflorestamento do município, através do controle de produção e distribuição de mudas de essências florestais destinadas ao reflorestamento e mudas de flores destinadas ao embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade.
- Desenvolver programas educacionais junto as Associações de Bairros e do Distrito, em conjunto com o Departamento de Fomento ao Turismo e Meio Ambiente, com a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

## - ESTADO DO PARANÁ -



finalidade de despertar a conservação e ampliação de espécies vegetais, garantindo o equilíbrio da natureza.

- Condução, supervisão e controle de todas as incumbências da Divisão de Praças, Parques, Jardins e Viveiro de Mudanças.

### CHEFE DE GABINETE

- Assessorar o prefeito no planejamento e organização, supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos encaminhados à câmara, para as tomadas de decisões.
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processo, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.
- Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações, de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.
- Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

### CHEFE DO NÚCLEO ESPORTIVO DE FUTEBOL E FUTSAL

#### Descrição Detalhada:

- Elaborar, planejar e desenvolver programas desportivos direcionados ao futebol e ao futsal dentro do Município, incentivando sua prática de maneira efetiva;
- Promover medidas gerais de incentivo ao futebol e futsal amador por meio de práticas desportivas desenvolvidas em parques, praças e outros próprios públicos com fulcro de desenvolver o desporto;
- Promover medidas de amparo e difusão da educação física e aos esportes aqui destacados dentro do Município, realizando estudos e propostas para a construção de estádios, quadras e campos, além outros logradouros públicos que favoreçam a prática do desporto com especificidade ao futebol e futsal;
- Superintender a administração dos logradouros públicos sob responsabilidade do Departamento de Esportes, destinados a realização dos esportes comportados no espaço em questão;
- Promover a prática desportiva aos portadores de necessidades especiais, como forma de inclusão social e promoção da saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Organizar campeonatos municipais amadores em futebol e futsal, além de apoiar outras competições que lhe forem pertinentes;
- Realizar planejamento estratégico de ações em projetos e programas desenvolvidos;
- Organizar, planejar e gerir as ações do Núcleo Esportivo de Futebol e Futsal visando a plena execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas ao Núcleo Esportivo de Futebol e Futsal.
- Outras atribuições correlatas compatíveis ao seu grupo ocupacional.

**CHEFE DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO**

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar os procedimentos necessários à formalização do processo de identificação, preparo do boletim de identificação criminal e execução das demais tarefas necessárias para o funcionamento do posto.
- Outras atribuições correlatas compatíveis ao seu grupo ocupacional.

**DIRETOR DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL**

**Descrição Detalhada:**

- Representar o governo municipal junto ao Distrito Administrativo de Cachoeira do Espírito Santo no desenvolvimento das atividades como elo entre a população e a estrutura administrativa do Município.
- Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;
- Promover a fiscalização dos serviços executados no Distrito Administrativo de Cachoeira do Espírito Santo;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- Indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;
- Apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no distrito;
- Supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;
- Manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;
- Zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;
- Exercer além das relacionadas, atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Outras atribuições correlatas compatíveis ao seu grupo ocupacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**ASSESSOR JURÍDICO**

- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico.
- Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade.
- Assessorar na elaboração de projetos de leis e decretos.
- Elaborar pareceres e recomendações sobre processos de natureza administrativa, política e jurídica.
- Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Executivo nas iniciativas legislativas.
- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;
- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas.
- Orientar e emitir pareceres em todos os processos de licitação, doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens.
- Coordenar os trabalhos de propositura de ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal.
- Coordenar as atividades de assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal.
- Zelar, na esfera da competência Municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, e demais atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO E AO MEIO AMBIENTE**

- Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar a política municipal de desenvolvimento do turismo e meio ambiente.
- Estimular o aproveitamento das potencialidades turísticas do Município.
- Articular-se com órgãos estaduais e federais que operaram na área de turismo, objetivando desenvolver e aperfeiçoar as atividades turísticas no município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Promover ações integradas em articulação com Departamento de Planejamento, objetivando o desenvolvimento de projetos na área urbana voltadas ao turismo.
- Coordenar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição da política Municipal de Turismo.
- Promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas.
- Planejar a política ambiental e coordenar os projetos e atividades que visem garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado, além de preservar bens de uso comum do povo e proteger os ecossistemas, através de uma política que conduza ao uso racional dos recursos ambientais.
- Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- Controlar e fiscalizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos o recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não, visando à implantação de política voltada à preservação do meio ambiente e descarte do material coletado.
- Coordenar a organização do calendário de eventos turístico do Município.
- Planejar e coordenar a execução da arborização urbana, em conjunto com o Conselho Municipal de meio ambiente.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

- Coordenar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.
- A proposição e execução das políticas de desenvolvimento Indústria e Comércio.
- Apoiar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, e ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiar, bem como a melhoria e aproveitamento das matérias-primas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

- Coordenar os projetos e atividades nas escolas da rede pública municipal, implementando o processo pedagógico associado a projetos educacionais de abrangência em todo o sistema, considerando aspectos físicos, humanos e de desenvolvimento do ensino.
- Estabelecer normas e diretrizes para a educação pré-escolar e ensino fundamental, observada a legislação específica oriunda dos órgãos estaduais e federais.
- Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.
- Acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental e supletivo.
- Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; dar suporte em atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades educacionais.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DE ENFERMAGEM**

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde municipal.
- Supervisionar todos os serviços da unidade de enfermagem.
- Organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares.
- Planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.
- Cuidar diretamente da área de enfermagem de maior complexidade técnica e que exige conhecimentos de base científica, além de capacidade de tomar decisões imediatas.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes.
- Coordenar programas e diretrizes voltadas à prevenção de doenças em conjunto com a Secretaria de Promoção Social e Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Promover estudos, previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos da unidade de enfermagem.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

- Administrar o desenvolvimento das ações esportivas e as atividades físicas (projetos populares) no município, além de promover e supervisionar os eventos esportivos e recreativos e as ações de iniciação esportiva e de recreação.
- Viabilizar os convênios com entidades públicas, voltados às ações esportivas.
- Acompanhar a legislação pertinente às atividades físicas e ao desenvolvimento do desporto.
- Incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades.
- Garantir a representatividade do município em eventos estaduais e federais.
- Organizar atividades esportivas nos locais adequados para a sua prática.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

- Elaborar, coordenar e executar programas de incentivo as manifestações artísticas.
- Apoiar a preservação dos valores culturais caracterizados nas manifestações artísticas e tradicionais representativas do Município, bem como incentivar a produção e a divulgação de eventos culturais.
- Promover a integração da comunidade, através de mobilização das escolas, associações, centros e clubes à área de animação cultural.
- Promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município.
- Coordenar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a cultura municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município.
- Coordenar a administração da Biblioteca Pública Municipal oferecendo boas condições de leitura; preservar a documentação e demais objetos tidos, comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Zelar pelo acervo histórico do município, estimular o acesso da comunidade e visitantes e promover o desenvolvimento da cultura de preservação da história da cidade.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO**

- Executar as ações necessárias ao desenvolvimento da agricultura e pecuária, fornecendo a assessoria técnica indispensável ao aproveitamento de cada propriedade.
- Auxiliar na busca do melhoramento tecnológico e genético vegetal e animal, visando o incremento de recursos ao homem do campo e o estabelecimento de novas políticas de crescimento do setor rural, inclusive com palestras e encontros instrutivos.
- Controlar e promover atividades relacionadas à criação de animais, inseminação artificial e campanhas de vacinações.
- Promover a obtenção junto aos órgãos federais e estaduais, por compra, doação ou permuta de mudas e sementes selecionadas.
- Promover palestras para o homem do campo, visando sua educação sanitária e o melhoramento da sua qualidade de vida.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO**

- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.
- Promover estudos sócio-econômicos para a localização e implantação de unidades de armazenamento e abastecimento.
- Incentivar a criação de Feiras do Produtor.
- Promover a eficiência da comercialização e do abastecimento de produtos produzidos no Município de forma a beneficiar os principais interessados, produtores e consumidores, implantação de novas formas de comercialização de produtos alimentícios.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À PESCA E AQUICULTURA**

- Desenvolver, aprimorar e incentivar as atividades pesqueiras e de aquicultura no município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Fomentar e desenvolver programas de piscicultura.
- Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueiras.
- Analisar e avaliar os aspectos técnicos, econômicos e sociais da cadeia produtiva dos recursos pesqueiros.
- Monitorar o uso da água com vistas à exploração dos recursos pesqueiros.
- Acompanhar obras de construções de instalações de aquicultura.
- Elaborar e acompanhar projetos nas áreas de piscicultura e aquicultura.
- Supervisionar e orientar a aplicação da legislação ambiental e as normas ambientais, pesqueiras e sanitárias vigentes, além de outras inerentes à área.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CONTROLE DE FROTAS**

- Elaborar, mensalmente para cada veículo pesado e ou máquina, mapa demonstrativo constando quilometragem, horas de trabalho, consumo de combustível e lubrificante, despesas com oficina e demais gastos necessários, visando à tomada de decisões.
- Coordenar os serviços de almoxarifado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de peças e acessórios dos veículos pesados e máquinas da Prefeitura.
- Manter atualizado o controle da frota municipal sugerindo a venda ou aquisições novas conforme as necessidades.
- Coordenar as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade, zelando pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos.
- Fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados.
- Coordenar os serviços de manutenção da frota municipal, zelando pelo aprimoramento do trabalho dos servidores e o aproveitamento condizente do maquinário.
- Controlar a entrega de materiais destinados ao funcionamento do setor, encaminhando a reposição dos estoques necessários e apresentar relatórios das reservas existentes e sua destinação.
- Controlar as condições de trafegabilidade da frota municipal, indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais.
- Manter atualizado o cadastro de veículos pertencentes à frota do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Controlar a agenda de viagens diária dos veículos da frota municipal.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

- coordenar reuniões e eventos pertinentes aos Conselhos Municipais e Associações;
- coordenar as atividades voltadas ao subsídio, assessoramento, levantamento e sistematização das informações que permitam Conselhos Municipais e Associações tomarem decisões no âmbito de sua atuação;
- Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades dos Conselhos Municipais e Associações;
- fiscalizar a organização e zelo pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- coordenar a elaboração dos documentos e ementas das deliberações do Conselho, assim como a sua publicação e divulgação;
- Coordenar a elaboração e divulgação das deliberações e resoluções dos Conselhos Municipais e Associações;
- Exercer a supervisão e coordenação das atividades dos Conselhos Municipais e Associações, visando garantir seu pleno funcionamento;
- Coordenar o assessoramento ao Presidente e Conselheiros com informações e dados técnicos ou estatísticos pertinentes à área de atuação dos Conselhos e Associações;
- Coordenar os servidores sob sua subordinação a fim de instruir, para deliberação do plenário, processos relativos a projetos, editais, pareceres, contratos e outros temas que tenham que ser submetidos aos Conselheiros;
- Outras atividades correlatas que permitam o pleno funcionamento dos Conselhos e Associações.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

- Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros.
- Coordenar todas as obras de infra-estrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no Plano Diretor do Município.
- Coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou consertos de ruas e avenidas realizadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Planejar e fiscalizar os serviços de recapeamento de vias municipais, no perímetro urbano, bem como no interior do município.
- Organizar, orientar e coordenar a realização das obras públicas, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Obras Serviços Urbanos, distribuindo tarefas de acordo com a urgência e as condições de realização, supervisionando o andamento e funcionamento das respectivas obras.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Coordenar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de Pessoal.
- Organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior.
- Estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e ou cargos.
- Estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

- Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros) e as compras diretas.
- Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de processos licitatórios.
- Orientar a comissão permanente de licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de seu departamento.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços das respectivas unidades administrativas.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

- Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pela administração municipal, intranet e internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar).
- Coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos.
- Controlar a manutenção dos equipamentos e dos "softwares" de informática existentes na Administração Municipal.
- Orientar sobre substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

- Assessorar ao Chefe do Poder Executivo na elaboração de planos e programas da Administração Municipal.
- Coordenar o planejamento nas unidades administrativas, o monitoramento de convênios e obras públicas, o desenvolvimento de estudos e projetos que visem a captação de recursos destinados aos investimentos municipais.
- Assessorar as demais secretarias no desenvolvimento de seus projetos, priorizando os recursos públicos de acordo com o pensamento global da administração municipal, além de atuar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO**

- Controlar a administração do Patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais, efetuando baixas e registrando novas entradas.
- Coordenar o transporte de materiais, realizando o controle efetivo de sua entrega a todos os órgãos municipais através do recibo de entrega.
- Controlar o material necessário ao abastecimento das repartições, informando da necessidade de novas aquisições.
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado.
- Realizar inventários de material e patrimônio.
- Supervisionar e controlar o registro dos bens patrimoniais do Município, gerenciar os serviços de guarda e conservação de bens móveis e imóveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Proceder ao tombamento dos bens e manter o arquivo atualizado, com seu respectivo histórico.
- Coordenar, supervisionar, receber, conferir, estocar e expedir mercadorias e inspecionar todas as entregas.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

- Coordenar e executar os trabalhos de fiscalização dos tributos municipais, através de fiscalizações "in loco", e o controle de registros e notificações em geral, visando promover o aumento da receita, através de ações para controle e diminuição da sonegação.
- Coordenar a fiscalização e o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes.
- Orientar e supervisionar a fiscalização preventiva de áreas de interesse do município, informando, esclarecendo e acompanhando os procedimentos a serem desenvolvidos.
- Coordenar, planejar e controlar os trabalhos de fiscalização sobre a arrecadação da produção agropecuária, indústria e comércio do município, adotando as medidas cabíveis para fomentar os repasses de ICMS e FPM.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Coordenar as atividades de vistoria e vigilância sanitária na comercialização de alimentos e o controle das condições higiênico-sanitárias de empresas e particulares, visando a prevenção de fraudes e as contaminações.
- Coordenar a realização de ações de fiscalização sanitária nas áreas de competência do município.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**OUIDOR MUNICIPAL**

- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópia de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do município de Ribeirão Claro.
- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, notícia de fatos apurados e sua respectiva documentação nas matérias de sua competência.
- Celebrar termos de cooperação, sem ônus aos cofres públicos, com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.
- Realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos.
- Atuar de forma imparcial e personalizada no controle da qualidade dos serviços públicos e no exercício da cidadania.
  
- **Requisitos para investidura no cargo de Ouvidor:**
- Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade.
- Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação.
- Possuir nível superior.
- Possuir experiência administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**ASSESSOR (A) DE GABINETE**

- Organizar a correspondência recebida e expedida pelo Gabinete.
- Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, efetuando a triagem e encaminhando as pessoas às áreas pertinentes quando for o caso.
- Elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito.
- Receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Chefe do Poder Executivo.
- Administrar o protocolo e documentação do Gabinete.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Assessoria de Comunicação;
- Coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
- Prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Coordenar pesquisas de opinião pública;
- Coordenar as atividades de confecção do Informativo Municipal;
- Normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;
- Definir as estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- Propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;
- Monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação destes em relação à Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Executivo analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ -



- Coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local, regional e nacional;
- Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- Promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;
- Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Administração Municipal nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
- **Requisitos:** Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

### ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO

- Supervisionar a situação financeira do município, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e futuro.
- Elaborar conjuntamente com o dirigente do Departamento de Planejamento propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais.
- Coordenar o impacto financeiro de ações, projetos, alteração da legislação tributária municipal.
- Promover avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual.
- Coletar dados, através de estudos e pesquisas, junto aos demais órgãos municipais visando à elaboração do Orçamento-Programa do Município.
- Analisar os balancetes apresentados pelo Departamento de Contabilidade, visando ao direcionamento da execução de orçamentos futuros.
- Propor medidas econômicas aos órgãos da municipalidade na implantação de seus planos e programas, visando um melhor desempenho do Orçamento-Programa.
- Orientar a elaboração das propostas orçamentárias de outras Secretarias e Unidades equivalentes.

### ASSISTENTE JURÍDICO

- Realizar atividades de nível superior, fornecendo suporte técnico-jurídico ao exercício das funções da Procuradoria Jurídica.
- Recebimento e análise de petições e processos.
- Elaborar minutas de pareceres e peças jurídicas em processos administrativos e judiciais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados pela Procuradoria Jurídica.
- Analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência.
- Realizar a análise de documentos submetidos à Procuradoria Jurídica pelas diversas Secretarias Municipais.
- Atender ao público interno e externo.
- Confeccionar os relatórios que lhe sejam determinados pela sua Chefia imediata.
- Representar administrativamente servidores submetidos a processos e sindicância administrativos disciplinar, quando não constituírem ou desacompanhados por advogado, desde que não faça parte da respectiva Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, determinadas pela Chefia Imediata.
- Requisito para provimento: **Bacharelado em Direito**

**CHEFE DE GABINETE**

- Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo.
- Incumbir-se das correspondências do prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza pública.
- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais.
- Providenciar em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos na Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos.
- Diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do prefeito.
- Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo.
- Assessorar o prefeito no planejamento e organização, supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos encaminhados à câmara, para as tomadas de decisões.
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processo, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações, de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.
- Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Desempenhar demais atividades afins.
- Requisito para provimento: **Formação em nível superior e experiência administrativa no Poder Executivo de, no mínimo, doze meses.**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

- Coordenar a gestão do parque de máquinas e veículos pesados, procedendo à sua distribuição de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais.
- Assegurar a conservação e manutenção dos veículos e máquinas que integram o parque, em colaboração com a *Departamento de Manutenção Preventiva e Controle de Frotas*.
- Controlar a utilização das máquinas e veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações de serviços.
- Acompanhar a realização dos serviços públicos executados pela Administração para elaborar uma sistemática de atendimento com as máquinas e equipamentos já existentes.
- Elaborar um cronograma de distribuição das máquinas e equipamentos com vistas a acelerar o processo de realização das obras públicas.
- Fazer levantamentos periódicos do estado de conservação das máquinas e equipamentos, com vistas a solicitar ao Departamento de Manutenção Preventiva e Controle de Frotas a sua constante manutenção.
- Elaborar a escala de serviços dos motoristas e operadores, orientando-os na condução dos veículos exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.
- Promover o controle periódico da validade da CNH – Carteira Nacional de Habilitação de todos os motoristas e operadores da frota municipal.

**CHEFE DE ALMOXARIFADO**

- Manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados.
- Controlar e distribuir materiais de consumo para as unidades da prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Receber e conferir os materiais devidamente acompanhados de notas fiscais e faturas.
- Fiscalizar o material recebido, para efetuar o controle de qualidade, com o objetivo de acompanhar o atendimento às exigências da municipalidade.
- Coordenar o controle de níveis de estoque e providenciar a sua reposição.
- Realizar, periodicamente, inventários dos estoques, com vistas a atender as exigências e normas legais.
- Elaborar a previsão do material mantendo controle para reposição de estoque e contribuir com informações sobre o consumo dos demais órgãos.
- Manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros do almoxarifado da prefeitura.
- Promover a entrega de material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável pela unidade administrativa solicitante.
- Assegurar armazenamento adequado aos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização.

**COORDENADOR GERAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- Promover a integração operacional das atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e expedir atos normativos sobre procedimento de controle.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos.
- Assessor à administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre o assunto.
- Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Medir e Avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde.
- Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos a restos a pagar.
- Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000.
- Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar n.º 101/2000.
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/2000.
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar n.º 101/2000, especialmente quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, os quais deve assinar juntamente com o Contador e o Secretário Municipal de Finanças, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações.
- Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
- Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do município.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA**

- Acompanhar e fiscalizar a plena execução dos Projetos Culturais de que trata a Lei Municipal n.º 347/2007, de 9 de maio de 2007, de modo a garantir a aplicação adequada dos recursos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais.
- Planejar e organizar eventos e festividades referentes a datas comemorativas ou ao calendário cultural do município.

**COORDENADOR DE PROJETOS**

- Coordenar e supervisionar a elaboração de desenhos e projetos referentes às obras públicas.
- Coordenar a elaboração de orçamento e planilhas de obras.
- Organizar arquivos de controle dos projetos das obras realizadas e das que estão em andamento.
- Enviar relatórios periódicos das atividades realizadas.
- Outras atividades correlatas pertinentes ao desenvolvimento de projetos de obras públicas.
- Requisito mínimo de provimento: **Ensino Médio e Curso de AutoCAD.**

**CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE ESCOLAR**

- Promover a prestação de assistência médico-sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.
- Promover campanhas de conscientização sobre a importância de prevenção de doenças junto às unidades escolares, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde.
- Orientar o corpo docente municipal para perceber e encaminhar a serviços médicos especializados, bem como odontológico, os alunos que necessitam de assistência.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Elaborar programas de alimentação escolar baseado em princípios nutricionais.
- Controlar e supervisionar os programas de merenda escolar, promovendo a sua distribuição às unidades escolares.
- Incentivar a criação de hortas escolares, visando um maior dinamismo nos programas de alimentação escolar desenvolvidos nas escolas.
- Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar.
- Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Coordenar e supervisionar todos os serviços administrativos das diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER**

- Elaborar e fazer executar o Calendário de Atividades de lazer do Município.
- Orientar a celebração de acordos e convênios com órgãos dos governos: Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades de Lazer do Município.
- Promover o intercâmbio com outros Municípios, objetivando o crescimento e elevação do nível técnico das atividades de lazer.
- Implantar e coordenar planos e programas de lazer, visando o estímulo a esta atividade no Município;
- Elaboração de projetos para o desenvolvimento de atividades de lazer, executando-os com o auxílio dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e da Prefeitura Municipal.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**

- Chefiar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais.
- Administrar e fiscalizar os serviços do cemitério municipal.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA USINA MUNICIPAL DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO**

- Coordenar a administração da Usina de Lixo, com o objetivo de criar sistemas alternativos de produção de adubos orgânicos.
- Promover, em integração com o Departamento de Limpeza Urbana, a atividade do transporte de lixo, enviando-o para locais previamente determinados nas instalações da Usina, com o intuito de realizar a separação do material que pode ser aproveitado.
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de separação do lixo, coletando os que podem ser úteis à Usina para serem transformados em adubos.
- Coordenar a transformação do lixo, com o objetivo de produzir adubos orgânicos a serem utilizados em hortas do município e pelos produtores rurais do Município.
- Promover a venda de acordo com as normas legais de resíduos e/ou materiais orgânicos produzidos na Usina.
- Coordenar as atividades do aterro sanitário, observando as normais legais vigentes.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS**

- Coordenar e elaborar projetos que visem melhorar o funcionamento da estrutura administrativa, o desenvolvimento da cidade e da área rural.
- Promover o levantamento de dados técnicos necessários à elaboração de projetos, visando à liberação de recursos nas esferas de estadual e federal.
- Detalhar, para fins de execução, os projetos de construção, conservação e pavimentação de vias e logradouros públicos.
- Elaborar orçamento, estimando os custos e avaliando os recursos necessários à execução de projetos de interesse do município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO** **- ESTADO DO PARANÁ -**



- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- Executar ou fazer executar os serviços de administração de compras.
- Estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação.
- Estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinários visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho.
- Controlar a emissão das requisições de compra de materiais e autorizações de serviços, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira.
- Coordenar a coleta de preços, através de pesquisas de mercado, com vistas à realização de compras, verificando a qualidade, condições de entrega e prazos de pagamento, em obediência à legislação vigente.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**

- Coordenar e executar as atividades de cobranças, pagamentos, depósitos e transferências, mantendo controle das contas bancárias e da tesouraria municipal, além da atualização dos relatórios e fechamentos de caixa.
- Realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos.
- Coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos financeiros, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos.
- Coordenar e supervisionar a aplicação das disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação.
- Controlar as disponibilidades financeiras em depósito bancário.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Coordenar e executar o lançamento e arrecadação dos tributos e receitas municipais, tais como impostos, taxas, contribuição de melhorias e receitas de serviços e efetuar a manutenção do cadastro de contribuintes.
- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal.
- Coordenar a atualização, manutenção e modernização do cadastro mobiliário, planta genérica de valores e zoneamento urbano.
- Promover e coordenar a arrecadação dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, evitando assim a sua inscrição em dívida ativa.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- Coordenar as atividades relacionadas aos registros contábeis no sistema orçamentário, patrimonial, de resultado e no compensado.
- Coordenar a elaboração de balanços e balancetes, relatórios de prestação de contas da administração municipal e de auxílios recebidos e concedidos e controlar a classificação da despesa e da receita, além de participar na elaboração das peças orçamentárias.
- Coordenar a elaboração da prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração.
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária, propondo adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL**

- Coordenar as atividades relacionadas à elaboração de folha de pagamento dos servidores municipais, realizando levantamentos mensais comparativos, acompanhando o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Supervisionar os registros dos dados eletrônicos do município a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme calendário determinado pela Corte de Contas.
- Coordenar a elaboração dos processos de admissão de pessoal para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para registro/homologação.
- Promover o controle e o processamento da folha de pagamento mensal, com as devidas vantagens, consignações compulsórias e facultativas, conforme legislação em vigor, para posterior encaminhamento à seção competente para processamento contábil.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E MANUTENÇÃO PREDIAL**

- Coordenar e supervisionar a guarda e vigilância dos prédios públicos, máquinas e equipamentos que compõem o Patrimônio Público.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Chefiar os serviços administrativos e funcionais, relacionados com a área de pessoal, controlar as escalas de atendimento e horas extras.
- Coordenação das atividades administrativas relativas a compras, contratos e serviços.
- Coordenação da frota de veículos da secretaria; organizar o transporte de pacientes, organizar plantões de ambulância para pronto atendimento e manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento.
- Participação na elaboração do Orçamento, bem como da elaboração do Plano Plurianual, definindo em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, Secretário da Pasta, as prioridades desta secretaria.
- Coordenação, manutenção e controle da alimentação dos sistemas aplicados na área de saúde.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**- ESTADO DO PARANÁ -**



- Coordenar e supervisionar os planos de assistência médica e odontológica da área urbana e rural, visando um perfeito atendimento à população.
- Coordenar os serviços de Assistência Farmacêutica, garantindo em conjunto com as demais esferas do governo o acesso da população aos medicamentos cuja dispensação esteja sob sua responsabilidade, promovendo seu uso racional.
- Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde.
- Controlar a entrada e saída de materiais e medicamentos no âmbito do Centro Municipal de Saúde.
- Garantir a estrutura física necessária para a realização das ações básicas de acordo com as Normas Técnicas Vigentes.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

**CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Coordenar a montagem e digitação dos faturamentos mensais, bem com o cadastramento das Unidades e Profissionais de saúde do município.
- Supervisionar a correta operação dos sistemas de saúde visando a liberação de recursos no âmbito federal e estadual.
- Controle e liberação de exames autorizados no âmbito do SUS – Sistema Único de Saúde.
- Planejar e supervisionar as atividades de informática e banco de dados no âmbito do Centro Municipal de Saúde, articuladamente com o Departamento de Informática da Administração Municipal.
- Controlar o quadro de servidores do Centro Municipal de Saúde, promovendo o controle de frequência, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.