



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2009

Súmula: Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores de Ribeirão Claro, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a presente lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O serviço público do Município de Ribeirão Claro, no que diz respeito à Administração Direta, terá o seu Quadro de Pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos da Lei Municipal n.º 011/2002, de 11/04/2002.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal será integrado pelo Quadro de Empregos Públicos Efetivos, constante do Anexo I, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II, Quadro de Funções de Confiança, constante do III, e pelo Quadro de Empregos Públicos em Extinção, constante do Anexo IV.

Art. 3º - 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 da Lei Complementar n.º 005/2006, de 29/03/2006.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal poderá também realizar concurso público ou processo seletivo público em casos excepcionais para a contratação 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.

CAPÍTULO II

Das Definições Básicas

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições básicas:

- I. Quadro de Pessoal:** é o conjunto de classes de empregos, funções de confiança e cargos de provimento em comissão existentes no Município de Ribeirão Claro;
- II. Emprego Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao empregado público, com denominação própria, carga horária, vencimento e quantitativo de vagas, estabelecidos nesta Lei;
- III. Empregado Público:** é toda pessoa física legalmente investida em emprego público de provimento efetivo;

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 - CENTRO - FONE (43) 3536-1300 - FAX (43) 3536-1222 - CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br - e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- IV. Nível:** é a identificação numérica do valor de vencimento da classe de empregos;
- V. Referência:** é o símbolo correspondente ao valor de vencimento dos cargos de provimento em comissão;
- VI. Vencimentos:** é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício de emprego público ou cargo de provimento em comissão;
- VII. Função de confiança:** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, instituída para remunerar função em nível de chefia, direção e assessoramento exercida exclusivamente por empregados públicos efetivos;
- VIII. Cargos de provimento em comissão:** o conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo, nomeados, em comissão para este fim.

Capítulo III

Da Estrutura Básica

Art. 6º - A estrutura básica dos empregos, cargos e funções fundamenta-se na similitude, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, constituindo-se em seis grupos ocupacionais:

- I. Grupo Administrativo Superior:** os empregos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade mental de seu ocupante e se relacionam com aspectos teóricos e práticos se caracterizando por certa complexidade e pouco ou nenhum esforço físico. Os ocupantes dos empregos deste grupo deverão possuir conhecimento em nível de terceiro grau.
- II. Grupo Administrativo Médio:** 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. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de segundo grau ou formação técnica específica.
- III. Grupo Serviços Gerais:** os empregos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominante esforço físico.
- IV. Grupo Operacional Técnico:** os empregos deste grupo compreendem tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos teóricos e práticos, técnicos e especializados na área em que atua.
- V. Grupo Ocupacional – Direção, Chefias e Assessoramento:** este grupo abrange o conjunto de cargos e funções públicas que relaciona tarefas de natureza complexa, cuja característica essencial é a supervisão sobre subordinados. Os cargos e funções

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



deste grupo incluem ocupações de comando, direção, assessoramento e chefia, sendo seus ocupantes de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

VI. Grupo Ocupacional – Magistério: Os empregos e funções deste grupo incluem ocupações ligadas ao magistério e a administração do ensino, devendo seus ocupantes possuir formação específica para atuação, conforme estabelecido na Lei Municipal n.º 123/98, de 17/11/1998, e suas alterações. As funções deste grupo ocupacional são as estabelecidas no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério de Ribeirão Claro de que trata a Lei acima mencionada.

Art. 7º - Os empregos públicos efetivos são os constantes do Anexo I, e serão providos pela contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, precedida de concurso público.

§ 1º - Ficam criados os empregos públicos de **Engenheiro Agrônomo, Zootecnista, Agente de Programas de Esportes e Lazer, Fiscal de Meio Ambiente e Pesca, Fiscal de Urbanismo, Fiscal Sanitário, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Marceneiro, Professor (a) de Artes, Professor (a) de Língua Estrangeira e Psicopedagogo**, que passam a integrar o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, na forma do disposto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - Ficam extintos os empregos públicos de **Lançador de Tributos, Instrutor da Guarda Mirim, Agente de Obras e Manutenção, Encarregado, Encarregado Geral de Produção e Máquinas, Encarregado Geral e Mecânico-Chefe**.

Art. 8º - Fica estabelecido de acordo com o Anexo I desta Lei, a carga horária, o quantitativo de vagas e níveis de vencimento dos empregos do Quadro de Empregos Efetivos, os quais serão distribuídos de acordo com os grupos ocupacionais constantes daquele anexo.

§ 1º - As atribuições e os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego público, são os constantes do Anexo VI desta Lei.

§ 2º - O requisito referente à escolaridade estabelecido para os empregos do Grupo Ocupacional Serviços Gerais e Administrativo Médio, será exigido somente para os novos empregados contratados a partir da data de publicação desta Lei.

§ 3º - Os níveis salariais dos empregos públicos são os constantes do Anexo V - Tabela de Vencimentos, que integra a presente Lei, os quais poderão ser alterados e/ou reajustados, mediante ato do Executivo Municipal sob apreciação e autorização do Legislativo, observados os limites de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º - É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento dos empregos em extinção que integram o Quadro de Empregos Públicos em Extinção, estabelecidos no Anexo IV.

Parágrafo Único: Os empregos especificados no Anexo IV serão extintos quando vagarem, na totalidade das vagas criadas.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Art. 10 - As secretarias municipais poderão propor a criação de novos empregos públicos, mediante a apresentação de proposta formal onde conste pelo menos:

- I. a denominação dos empregos que se deseje criar;
- II. a descrição das respectivas atribuições e requisitos para seu preenchimento;
- III. motivação pormenorizada de sua criação;
- IV. quantitativo de vagas e nível salarial dos empregos a serem criados.

Parágrafo Único: A fixação do padrão de vencimento dos empregos públicos a serem criados terá como base:

- I - a natureza e o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos;
- II - os requisitos para investidura;
- III - a qualificação profissional;
- IV - o desempenho.

Capítulo IV

Do Preenchimento dos Empregos

Art. 11 - O preenchimento dos empregos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, mediante a solicitação das Secretarias interessadas, devidamente justificada, desde que existam vagas e recursos orçamentários para atender às despesas.

Parágrafo Único - O preenchimento referido no caput deste artigo, ocorrerá somente após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados em qualquer caso a ordem classificatória e o prazo de validade do certame.

Art. 12 - 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;
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Art. 13 – É vedado o desvio de função, exceto quando se tratar de nomeação para o exercício de encargo de direção, chefia e assessoramento, na forma do disposto nesta lei.

Art. 14 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de cinco por cento dos empregos públicos efetivos, excetuados aqueles para os quais a lei exija plena aptidão, conforme disposto na Lei Municipal n.º 040/2001, de 19/11/2001.

Capítulo V

Das Funções de Confiança e dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 15 – Ficam criadas as seguintes funções de confiança que passam a integrar o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, na forma do disposto no Anexo III desta Lei, cujo exercício dar-se-á exclusivamente por empregado efetivo, mediante nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, devendo o respectivo valor ser pago em complementação ao vencimento fixo do servidor nomeado: **Assessor Administrativo dos Conselhos Municipais, Assessor de Gabinete, Assessor de Planejamento, Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Chefe da Divisão Administrativa do Centro Municipal de Saúde, Chefe da Divisão de Merenda Escolar, Chefe da Divisão de Pessoal, Chefe da Divisão de Saúde Escolar, Chefe da Usina Municipal de Reciclagem e Compostagem de Lixo, Chefe de Almoxarifado, Chefe do Centro Municipal de Saúde, Chefe do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, Chefe do Departamento de Compras, Chefe do Departamento de Contabilidade, Chefe do Departamento de Lazer, Chefe do Departamento de Projetos e Convênios, Chefe do Departamento de Serviços Urbanos, Chefe do Departamento de Tesouraria, Chefe do Departamento de Tributação, Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial e Manutenção Predial, Chefe do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes.**

§ 1º - É vedada a acumulação remunerada de duas ou mais funções de confiança ou desta com cargo de provimento em comissão.

§ 2º - Os ocupantes de função de confiança não serão remunerados por horas extraordinárias prestadas no exercício da função.

§ 3º - A função de confiança não constitui cargo ou emprego público e o seu exercício confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagem pecuniária correspondente.

§ 4º - O valor correspondente à função de confiança não incorporará ao vencimento do emprego efetivo quando o empregado deixar de exercê-la.

§ 5º - Ficam extintas as funções de confiança de **Assessor (a) Contábil, Chefe de Obras, Serviços Urbanos e Rurais, Chefe de Manutenção de Praças e Jardins, Chefe de Manutenção Preventiva de Veículos, Máquinas e Equipamentos, Chefe do Rodoviário Municipal, Chefe da Seção de Merenda Escolar, Chefe da Usina Municipal de Reciclagem, Chefe do Departamento de**

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Projetos, Chefe da Saúde Educacional, Chefe de Vigilância Patrimonial, Chefe do Serviço de Pessoal e Chefe de Marcenaria.

Art. 16 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão que passam a integrar o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, na forma do disposto no Anexo II desta Lei, para atender encargos de chefia, direção ou assessoria, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa ou habilitação profissional específica: **Chefe da Divisão de Apoio Psicopedagógico, Chefe da Divisão de Manutenção Preventiva e Controle de Frotas, Chefe do Departamento de Abastecimento, Chefe do Departamento de Educação, Chefe do Departamento de Fiscalização, Chefe do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços, Chefe do Departamento de Fomento à Pesca e Aquicultura, Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, Chefe do Departamento de Planejamento, Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.**

§ 1º - Fica alterada a denominação dos seguintes cargos de provimento em comissão, que passam a vigor de acordo com o disposto na estrutura administrativa direta do Poder Executivo Municipal:

Denominação Anterior	Nova Denominação
Assessor Administrativo de Bairros da Zona Rural	Assessor Administrativo Rural
Assessor de Relações Públicas	Assessor de Comunicação
Chefe da Divisão Agropecuária	Chefe do Departamento de Fomento Agropecuário
Chefe do Setor de Fiscalização Sanitária	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária
Chefe do Setor de Serviços Computacionais	Chefe do Departamento de Informática
Chefe do Viveiro de Mudas Municipal	Chefe da Divisão de Praças, Parques, Jardins e Viveiros de Mudas
Diretor do Banco Social	Chefe do Banco Social
Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Chefe do Departamento de Licitação
Diretor do Departamento de Cultura	Chefe do Departamento de Cultura
Diretor do Departamento de Obras do Município	Chefe do Departamento de Obras
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Chefe do Departamento de Recursos Humanos
Diretor do Departamento de Turismo	Chefe do Departamento de Fomento ao Turismo e Meio Ambiente
Secretário de Administração da Municipalidade	Secretário Municipal de Administração
Secretário de Agricultura e Abastecimento da Municipalidade	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento
Secretário de Finanças da Municipalidade	Secretário Municipal de Finanças
Secretário de Promoção Social e Saúde	Secretário Municipal de Saúde

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
Secretário Municipal de Obras	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

§ 3º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de **Assessor Administrativo de Conselhos Municipais, Assessor (a) de Gabinete, Assessor de Assuntos Comunitários, Chefe Administrativo da Secretaria de Educação, Chefe Administrativo do Centro de Saúde, Chefe da Usina Municipal de Reciclagem e Compostagem e Lixo, Chefe do Departamento de Atividades Odontológicas, Chefe do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Pesca, Chefe do Posto de Trânsito, Chefe do Setor de Fiscalização de Obras, Chefe do Setor de Fiscalização e Postura e Urbanismo, Chefe do Setor de Fiscalização Tributária, Chefe do Setor de Protocolo e Arquivos, Chefe do Setor de Vigilância Patrimonial, Diretor (a) da Escola Municipal de Música, Diretor (a) do Departamento de Tesouraria, Diretor (a) Geral do Centro de Saúde, Diretor (a) Geral do Departamento de Tributação, Diretor de Creche Municipal, Diretor de Estabelecimento Rural de Ensino, Diretor de Estabelecimento Urbano de Ensino, Diretor do CSU, Diretor do Departamento de Contabilidade, Diretor do Departamento Municipal e Esportes, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor Executivo dos Conselhos Municipais, Diretor Geral de Creches Municipais, Diretor Geral do Departamento de Fiscalização Tributária.**

§ 4º - Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão de **Assessor Administrativo do DACES, Chefe do Matadouro Municipal, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Chefe de Enfermagem, Chefe do Departamento de Esportes**, conforme disposto no Anexo II, e a função de confiança de **Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno**, conforme estabelecido no Anexo III.

Art. 17 - Haverá substituição nos casos de afastamento legal do titular do cargo comissionado ou da função de confiança.

Parágrafo Único: O substituto poderá optar pelo recebimento de sua remuneração ou pela do substituído, quando se tratar de cargo de provimento em comissão e, percebendo o valor da função de confiança, quando se tratar de designação para o exercício de função de confiança, vedada à percepção cumulativa de remuneração.

Art. 18 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á a função de confiança ou o cargo de provimento em comissão correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 19 - A descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança constam respectivamente dos Anexos VII e VIII desta Lei.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Capítulo VI

Da Capacitação Funcional

Art. 20 - 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 profissional, como base da 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. 21 - 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.

Parágrafo Único: O servidor que participar de curso ou capacitação técnico profissional deverá apresentar no prazo máximo de 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, e outras informações que a administração julgar necessárias.

Art. 22 – 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 23 – Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, com exceção ao décimo terceiro subsídio, como também ao gozo de 30 (trinta) dias de férias remuneradas.

Art. 24 – O empregado efetivo designado para o exercício de cargo de Secretário Municipal, poderá optar por continuar percebendo o vencimento do respectivo emprego.

Art. 25 – Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, valores superiores ao subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26 – Os empregados contratados para exercer o emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais com jornada de 20:00 (vinte) horas semanais, serão enquadrados no emprego de Auxiliar de Serviços I, que passa a fazer parte integrante do Quadro de Empregos Públicos Efetivos.

Art. 27 – Ficam aprovados como parte integrante desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII que tratam respectivamente do Quadro de Empregos Públicos Efetivos, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Quadro de Funções de Confiança, Quadro de Empregos Públicos em Extinção, Tabela de Vencimentos, Manual de Ocupações – Empregos Públicos, Manual de Ocupações – Cargos de Provimento em Comissão e Manual de Ocupações – Funções de Confiança.

Art. 28 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis n.ºs 13/83, 038/97, 042/97, 043/97, 058/97, 064/97, 065/97, 093/98, 104/98, 106/98, 115/98, 116/98, 127/98, 129/98, 135/99, 148/99, 151/99, 159/99, 020/2001, 022/2001, 013/2002, 015/2002, 016/2002, 034/2002, 063/2003, 084/2004, 085/2004, 105/2004, 123/2004, 124/2004, 125/2004, 126/2004, 130/2005, 131/2005, 133/2005, 135/2005, 141/2005, 142/2005, 144/2005, 155/2005, 156/2005, 157/2005, 160/2005, 161/2005, 162/2005, 171/2005, 177/2005, 181/2005, 182/2005, 183/2005, 186/2005, 187/2005, 188/2005, 189/2005, 190/2005, 228/2005, 252/2006, 264/2006, 275/2006, 282/2006, 283/2006, 284/2006, 285/2006, 366/2007, 388/2007, 435/2008, 437/2008, e as Leis Complementar n.ºs 002/2006, 003/2006, 004/2006, 006/2006, 009/2006, 010/2006, 011/2007, 014/2008, 015/2008, e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 31 de março de 2009.

PUBLICADO
EM 01/04/2009 JORNAL Nº 1371
CADERNO Atas e Escutas FLS 13723
TRIBUNA DO VALE


GERALDO MAURICIO ARAUJO
PREFEITO MUNICIPAL

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional	Denominação do Emprego	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Administrativo Superior	Advogado	AS-07	02	20:00
	Assistente Social	AS-02	02	20:00
		AS-05	02	30:00
		AS-08	02	40:00
		AS-01	02	35:00
	Dentista	AS-02	08	10:00
	Enfermeiro	AS-06	04	35:00
	Engenheiro Civil	AS-03	02	18:00
	Engenheiro Agrônomo	AS-06	02	35:00
	Farmacêutico	AS-04	02	35:00
	Fonoaudiólogo	AS-02	03	21:00
	Médico Clínico Geral	AS-06	02	20:00
		AS-09	03	30:00
		AS-10	02	40:00
	Médico Pediatra	AS-09	02	30:00
	Médico Veterinário	AS-06	01	35:00
	Nutricionista	AS-02	02	20:00
	Psicólogo	AS-06	05	21:00
	Zootecnista	AS-06	02	35:00
Administrativo Médio	Agente Administrativo Municipal	AM-02	15	35:00
	Agente de Programas de Esporte e Lazer	AM-04	02	40:00
	Agente de Saúde	AM-01	20	35:00
	Auxiliar Administrativo	AM-04	20	35:00
	Auxiliar de Contabilidade I	AM-05	02	35:00
	Auxiliar de Secretaria	AM-06	01	35:00
	Auxiliar de Tesouraria	AM-05	02	35:00
	Auxiliar de Tributação	AM-05	03	35:00
	Auxiliar do Departamento de Recursos Humanos	AM-05	02	35:00
	Fiscal de Meio Ambiente e Pesca	AM-04	02	44:00
	Fiscal de Tributos	AM-08	02	35:00
	Fiscal de Urbanismo	AM-04	02	35:00
	Fiscal Sanitário	AM-04	02	35:00
	Telefonista	AM-03	04	35:00
	Abatedor	SG-09	02	44:00
	Auxiliar de Limpeza	SG-02	30	40:00
	Auxiliar de Mecânica	SG-06	02	44:00
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	SG-05	05	44:00

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I	SG-01	40	20:00
	Auxiliar de Serviços Gerais	SG-02	120	44:00
	Borracheiro	SG-05	02	44:00
	Conserva de Estradas Rurais	SG-02	05	44:00
	Eletricista	SG-07	03	44:00
	Inseminador	SG-07	01	44:00
	Lixeiro	SG-02	15	44:00
	Marceneiro	SG-08	01	44:00
	Mecânico	SG-10	03	44:00
	Mestre-de-Obras	SG-11	02	44:00
	Motorista de Veículo Pesado	SG-07	22	44:00
	Motorista de Veículo Leve	SG-04	12	44:00
	Operador de Máquina Pesada	SG-08	12	44:00
	Pedreiro	SG-09	05	44:00
	Pedreiro Meio Oficial	SG-02	10	44:00
	Tratorista	SG-08	07	44:00
	Vigia	SG-03	25	44:00
Técnico	Auxiliar de Consultório Dentário	OT-01	02	35:00
	Auxiliar de Enfermagem	OT-01	10	35:00
	Contabilista	OT-05	01	35:00
	Técnico Agropecuário	OT-03	02	40:00
	Técnico de Segurança do Trabalho	OT-02	02	35:00
	Técnico em Higiene Dental	OT-04	02	35:00
Magistério	Professor (a)	Plano de Carreira	120	20:00
	Professor (a) de Artes	Plano de Carreira	01	20:00
	Professor (a) de Educação Física	M-01	03	40:00
	Professor (a) de Língua Estrangeira	Plano de Carreira	02	20:00
	Psicopedagogo	M-03	01	30:00

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Referência Salarial	Valor	Quantitativo de Vagas
Direção Chefia e Assessoramento	Secretário Municipal de Administração	-	Subsídio	01
	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento	-	Subsídio	01
	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	-	Subsídio	01
	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	-	Subsídio	01
	Secretário Municipal de Finanças	-	Subsídio	01
	Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente	-	Subsídio	01
	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	-	Subsídio	01
	Secretário Municipal de Saúde	-	Subsídio	01
	Assessor (a) de Comunicação	CC-04	1.287,89	01
	Assessor Administrativo do DACES	CC-05	1.364,13	01
	Assessor Administrativo Rural	CC-01	669,53	01
	Chefe da Divisão de Apoio Psicopedagógico	CC-05	1.364,13	01
	Chefe da Divisão de Manutenção Preventiva e Controle de Frotas	CC-06	1.658,91	01
	Chefe da Divisão de Praças, Parques, Jardins e Viveiro de Mudas	CC-02	932,05	01
	Chefe de Enfermagem	CC-09	2.316,88	01
	Chefe de Gabinete	CC-08	2.190,48	01
	Chefe do Banco Social	CC-02	932,05	01
	Chefe do Departamento de Abastecimento	CC-03	1.122,17	01
	Chefe do Departamento de Cultura	CC-02	932,05	01
	Chefe do Departamento de Educação	CC-07	2.000,36	01

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



	Chefe do Departamento de Esportes	CC-04	1.287,89	01
	Chefe do Departamento de Fiscalização	CC-06	1.658,91	01
	Chefe do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços	CC-07	2.000,36	01
	Chefe do Departamento de Fomento à Pesca e Aquicultura	CC-03	1.122,17	01
	Chefe do Departamento de Fomento ao Turismo e Meio Ambiente	CC-07	2.000,36	01
	Chefe do Departamento de Informática	CC-06	1.658,91	01
	Chefe do Departamento de Licitação	CC-07	2.000,36	01
	Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	CC-02	932,05	01
	Chefe do Departamento de Obras	CC-07	2.000,36	01
	Chefe do Departamento de Planejamento	CC-07	2.000,36	01
	Chefe do Departamento de RH	CC-07	2.000,36	01
	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	CC-04	1.287,89	01
	Chefe do Departamento Fomento Agropecuário	CC-03	1.122,17	01
	Chefe do Matadouro Municipal	CC-02	932,05	01
	Procurador Jurídico	CC-10	3.244,05	01

CC-01	669,53
CC-02	932,05
CC-03	1.122,17
CC-04	1.287,89
CC-05	1.364,13
CC-06	1.658,91
CC-07	2.000,36
CC-08	2.190,48
CC-09	2.316,88
CC-10	3.244,05

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Grupo Ocupacional	Denominação da Função	FC	Valor	Qtde. de Vagas
Direção Chefia e Assessoramento	Assessor (a) Administrativo dos Conselhos Municipais	FC-08	1.068,31	01
	Assessor (a) de Gabinete	FC-07	817,99	01
	Assessor (a) de Planejamento	FC-04	462,16	01
	Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação	FC-03	368,55	01
	Chefe da Divisão Administrativa do Centro Municipal de Saúde	FC-02	298,79	01
	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	FC-03	368,55	01
	Chefe da Divisão de Pessoal	FC-10	1.194,90	01
	Chefe da Divisão de Saúde Escolar	FC-03	368,55	01
	Chefe da Usina Municipal de Reciclagem e Compostagem de Lixo	FC-04	462,16	01
	Chefe de Almoxarifado	FC-05	611,17	01
	Chefe do Centro Municipal de Saúde	FC-10	1.194,90	01
	Chefe do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	FC-02	298,79	01
	Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial e Manutenção Predial	FC-02	298,79	01
	Chefe do Departamento de Compras	FC-02	298,79	01
	Chefe do Departamento de Contabilidade	FC-06	736,90	01
	Chefe do Departamento de Lazer	FC-04	462,16	01
	Chefe do Departamento de Projetos e Convênios	FC-01	200,00	01
	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	FC-04	462,16	01
	Chefe do Departamento de Tesouraria	FC-08	1.068,31	01
	Chefe do Departamento de Tributação	FC-04	462,16	01
	Chefe do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	FC-06	736,90	01
	Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno	FC-09	1.186,32	01

FC-01	200,00	FC-04	462,16	FC-07	817,99	FC-10	1.194,90
FC-02	298,79	FC-05	611,17	FC-08	1.068,31		
FC-03	368,55	FC-06	736,90	FC-09	1.186,32		

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Denominação do Emprego	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Administrativo Médio	Auxiliar de Contabilidade	AM-07	01	35:00
	Auxiliar de Fiscalização	AM-04	03	35:00
	Encarregado da Manutenção Preventiva de Veículos, Máquinas e Equipamentos	AM-06	01	35:00
	Encarregado dos Serviços de Promoção Social e Saúde	AM-09	01	35:00
	Secretário da JSM	AM-08	01	40:00
Magistério	Professor (a) sem Habilitação	SG-02	03	20:00
Serviços Gerais	Cabo de Fogo	SG-02	03	44:00
	Fiscal de Obras	SG-05	03	44:00
	Motorista de Ônibus em Horário Especial	SG-07	10	44:00
	Motorista de Veículo Leve/ASG	SG-04	02	44:00
	Operador de Veículo de Coleta de Lixo	SG-06	05	44:00
	Salva Vidas	SG-04	01	44:00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS – EMPREGOS PÚBLICOS

NÍVEL SALARIAL	VALOR
SG-01	234,94
SG-02	469,89
SG-03	485,71
SG-04	527,64
SG-05	582,78
SG-06	630,59
SG-07	764,95
SG-08	858,79
SG-09	932,05
SG-10	1.364,13
SG-11	2.316,88
AM-01	469,89
AM-02	509,94
AM-03	669,53
AM-04	805,46
AM-05	932,05
AM-06	1.122,17
AM-07	1.579,98
AM-08	2.000,36
AM-09	3.244,05
OT-01	633,26
OT-02	858,79
OT-03	932,05
OT-04	1.250,00
OT-05	2.000,36
AS-01	764,95
AS-02	1.436,36
AS-03	1.658,91
AS-04	2.000,36
AS-05	2.154,54
AS-06	2.325,77
AS-07	2.502,22
AS-08	2.872,72
AS-09	3.955,20
AS-10	6.106,35
M-01	764,95
M-02	932,05
M-03	1.364,13

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VI

MANUAL DE OCUPAÇÕES

EMPREGOS PÚBLICOS

ADMINISTRATIVO SUPERIOR

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ADVOGADO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração Municipal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

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

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

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-

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.

Especificações

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

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária

- Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada

- Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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, extraindo 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.

Especificações

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

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

ENFERMEIRO

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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

Especificações

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- Acompanhar a realização de licitações pertinentes a obras de interesse do município.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

Especificações

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 semeadura, 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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- 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.

Especificações

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Especificações

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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



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.
- 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.

Especificações

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

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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 consequências 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.
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Manter registro dos pacientes, examinando, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença para efetuar orientação terapêutica adequada.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclara.com.br – e-mail: ribeiraoclara@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



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.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

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

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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 desenvolver 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.
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

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

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



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.

Especificações

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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- 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.

Especificações

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

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VI

MANUAL DE OCUPAÇÕES EMPREGOS PÚBLICOS

ADMINISTRATIVO MÉDIO

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



AGENTE DE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Descrição Sumária

- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritório.

Descrição Detalhada

- Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas manuais, elétricas, eletrônicas, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outros, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas administrativas determinadas pelo superior imediato, visando atender aos objetivos da unidade onde estiver lotado.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

Descrição Sumária

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos a 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.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

AGENTE DE SAÚDE

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo e treinamento específico na função.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Atua em unidades da administração pública, procedendo a realização de atividades que envolvam a administração de material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio completo com conhecimentos básicos em informática.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uoi.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

Escolaridade: Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição Sumária

- Execução de tarefas administrativas envolvendo protocolo, arquivo, documentação, recepção e apoio.

Descrição Detalhada

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias.
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais.
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa.
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, proposições e/ou quaisquer outros documentos, fiscalizando o cumprimento das normas.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega.
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado.
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais.
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.
- Fazer cálculos simples.
- Zelar pela guarda de livros e documentos.
- Secretariar os membros da entidade, seus órgãos e comissões em reuniões, recepção e elaboração de quaisquer documentos.
- Outras atividades correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

Especificações

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- Executa atividades administrativas referentes à admissão e controle de pessoal, folha de pagamento, e demais rotinas inerentes à administração de pessoal.

Descrição Detalhada

- Controlar os registros funcionais dos servidores.
- Fazer registros e anotações nas fichas individuais dos servidores municipais.
- Elaborar e gerar folha de pagamento.
- Fazer controle do ponto dos servidores.
- Elaborar relatórios e certidões relativos à área de pessoal.
- Preparação e processamento de rescisão de contrato de trabalho.
- Preparação e envio de obrigações mensais: CAGED e SEFIP.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Preparação e envio de obrigações anuais: DIRF e RAIS.
- Preparação e envio de obrigações destinadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo com conhecimentos básicos em informática.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

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 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

Especificações

Horário de Trabalho: A execução das atribuições do emprego, poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados, inclusive em horário diurno ou noturno, dependendo da necessidade da administração, caso em que as horas excedentes serão compensadas imediatamente após a prestação de serviços.

Escolaridade: Ensino Médio Completo com conhecimentos básicos em informática.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sumária

- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

Especificações

Horário de Trabalho: A execução das atribuições do emprego, poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados, inclusive em horário diurno ou noturno, dependendo da necessidade da administração, caso em que as horas excedentes serão compensadas imediatamente após a prestação de serviços.

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:

- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos.
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos.
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado.
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

Especificações

Horário de Trabalho: A execução das atribuições do emprego, poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados, inclusive em horário diurno ou noturno, dependendo da necessidade da administração, caso em que as horas excedentes serão compensadas imediatamente após a prestação de serviços.

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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

Especificações

Horário de Trabalho: A execução das atribuições do emprego, poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados, inclusive em horário diurno ou noturno, dependendo da necessidade da administração, caso em que as horas excedentes serão compensadas imediatamente após a prestação de serviços.

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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Recrutamento: Aprovação em Concurso Público.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VI

MANUAL DE OCUPAÇÕES EMPREGOS PÚBLICOS

SERVIÇOS GERAIS

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, moveis, utensílios e instalações.
- Manter as condições de higiene e conservação.
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, passando aspirador de pó para retirar poeiras e detritos, limpa utensílios como cinzeiros e objetos de adornos.
- 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 recolhe-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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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

Descrição Detalhada

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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

BORRACHEIRO

Descrição Sumária

- Executa serviços de reparos em artefatos de borracha em geral.

Descrição Detalhada

- Monta e desmonta rodas de veículos.
- Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar.
- Substitui válvulas.
- Calibra pneumáticos.
- Efetua serviços de vulcanização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

CONSERVA DE ESTRADAS RURAIS

Descrição Sumária

- Executa serviços manuais de reparos e conservação de estradas.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas manuais simples, na conservação das estradas municipais, carpindo, roçando o mato, escavando valas, transportando terra ou pedras, para auxiliar na conservação e na manutenção de estradas, pontes e outras obras viárias municipais.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais.
- Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares.
- Preparar materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação.
- 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, 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato, necessárias à consecução do Programa de Inseminação Artificial.

Especificações

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

Recrutamento: aprovação em concurso público.

LIXEIRO

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.

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.

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.

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho.
- Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade.
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Descrição Sumária

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, estacionando-o e fechando-o corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de doentes e outras pessoas, para o hospital ou para outras cidades, transportando-os em macas e colocando-os no interior dos veículos e retirando-os do veículo e levando-os para os hospitais em cadeiras de rodas ou macas.
- Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

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

Recrutamento: aprovação em concurso público.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Descrição Sumária

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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculantes, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Efetuar o transporte de doentes e outras pessoas, para o hospital ou para outras cidades, transportando-os em macas e colocando-os no interior dos veículos e retirando-os do veículo e levando-os para os hospitais em cadeiras de rodas ou macas.
- Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- Aplica produtos de higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Conduzir o caminhão de lixo na coleta urbana, acionando os comandos de marchas e direção e o mecanismo basculador, para transportar o lixo até a usina de reciclagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

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

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Opera máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e ampliar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

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

Recrutamento: aprovação em concurso público.

PEDREIRO

Descrição Sumária

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- 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 reconstituir 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



TRATORISTA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Conduzir trator agrícola provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas, arados ou outros equipamentos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

VIGIA

Descrição Sumária

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VI

MANUAL DE OCUPAÇÕES EMPREGOS PÚBLICOS

TÉCNICO

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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 ENFERMAGEM

Descrição Sumária

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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Descrição Detalhada

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

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

Descrição Detalhada

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização.
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle.
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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 preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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 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;

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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;
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VI

MANUAL DE OCUPAÇÕES

EMPREGOS PÚBLICOS

MAGISTÉRIO

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



PROFESSOR (A)

Descrição Sumária

- Ministra aulas no ensino fundamental, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada

- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais da avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola.
- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar.
- Elaborar, junto à equipe de professores pedagogos e de coordenadores a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares.
- Participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outras de interesse da escola, comissões sobre assuntos de educação e ensino geral.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educando, pais e com diversos segmentos da comunidade.
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Especificações

Escolaridade: Ensino Médio e habilitação para o magistério.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

PROFESSOR DE ARTES

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Planejar, executar o trabalho docente, contribuindo para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte.
- Estabelecer mecanismos de avaliação, considerando diferenças individuais, sabendo tratá-las e encaminhá-las.
- Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar.
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola.
- Participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outras de interesse da escola, comissões sobre assuntos de educação e ensino geral.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educando, pais e com diversos segmentos da comunidade.
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

Escolaridade: Habilitação para o magistério e formação específica.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Especificações

Escolaridade: Ensino Médio e habilitação para o magistério.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

PROFESSOR DE ARTES

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Planejar, executar o trabalho docente, contribuindo para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte.
- Estabelecer mecanismos de avaliação, considerando diferenças individuais, sabendo tratá-las e encaminhá-las.
- Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar.
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola.
- Participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outras de interesse da escola, comissões sobre assuntos de educação e ensino geral.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educando, pais e com diversos segmentos da comunidade.
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

Escolaridade: Habilitação para o magistério e formação específica.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Recrutamento: aprovação em concurso público.

PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Ministrar aulas de línguas estrangeiras em estabelecimentos de ensino fundamental, aplicando testes, provas e outros métodos usuais da avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme orientações das Diretrizes Curriculares nacionais e da Proposta Pedagógica da Escola.
- Participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outras de interesse da escola, comissões sobre assuntos de educação e ensino geral.
- Estimular e Motivar o educando, levando-o a acreditar em sua capacidade de organizar suas atividades.
- Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, tornando-os meios para implementar uma metodologia de ensino, que respeite o processo de aquisição do conhecimento de cada criança.
- Organizar os conteúdos a serem abordados de forma interdisciplinar;
- Elaborar, junto à equipe de professores pedagogos e de coordenadores a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares.
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educando, pais e com diversos segmentos da comunidade.
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Especificações

Escolaridade: Habilitação para o magistério e formação específica.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: curso superior de Educação Física e registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



PSICOPEDAGOGO

Descrição Sumária

- Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.

Descrição Detalhada

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos.
- Elaborar projetos educacionais.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas.
- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino.
- Participar de reuniões técnico - administrativo - pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de educação; integrar grupos de trabalho e comissões.
- Planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família - escola - comunidade.
- Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar da divulgação de atividades pedagógicas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações

Escolaridade: Curso superior na área de Educação e Pós-Graduação em psicopedagogia.

Recrutamento: aprovação em concurso público.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VII

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Secretários Municipais)

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

- Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços.
- Incentivar à indústria e ao comércio local, através de ações, de leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infra-estrutura para melhor desenvolvimento dos negócios.
- Implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras 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 comunidade, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção.
- Promover 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.
- Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental em conjunto com órgãos federais e estaduais.
- 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 EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

- Executar a política educacional no município, com jurisdição na área do ensino fundamental, educação de adultos e atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência.
- 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.
- Coordenar eventos culturais e desportivos, integrando sua atividade com órgãos estaduais e federais, além de conduzir o ensino aos valores do meio ambiente, educação no trânsito e percepção da cultura histórica.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Acompanhar o desempenho financeiro da pasta cuidando para o cumprimento legal dos recursos destinados por lei à educação nas modalidades de responsabilidade do município.
- 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 ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Executar a política municipal da agricultura, agropecuária, agroindústria, aquicultura 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.
- 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 a 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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VII

MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DACES

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Administração Municipal no distrito na qualidade de Assessor Administrativo.
- Organizar, orientar e coordenar os serviços destinados ao Distrito Administrativo de Cachoeira do Espírito Santo, assessorando diretamente às respectivas Secretarias Municipais, distribuindo tarefas de acordo com a urgência e as condições de realização e supervisionando o andamento e funcionamento das respectivas obras públicas.
- Realizar levantamentos de necessidades prioritárias da comunidade pertencente ao Distrito Administrativo de Cachoeira do Espírito Santo; buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida dessa população.
- Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito Administrativo de Cachoeira do Espírito Santo.

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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO RURAL

- Coordenar a execução das atividades e ou metas previstas para os bairros rurais mais carentes.
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Administração Municipal em bairros rurais na qualidade de Assessor Administrativo.
- Organizar, orientar e coordenar os serviços destinados a bairros rurais, assessorando diretamente às respectivas Secretarias Municipais, distribuindo tarefas de acordo com a urgência e as condições de realização e supervisionando o andamento e funcionamento das respectivas obras públicas.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclara.com.br – e-mail: ribeiraoclara@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Realizar levantamentos de necessidades prioritárias das comunidades rurais; buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida da população local.

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 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 Mudas.

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



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

ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO

- Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes.
- Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal.
- Atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública, bem como a coordenação das atividades de imprensa de modo em geral.
- Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município.
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

PROCURADOR 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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

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 DA DIVISÃO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

- Orientar os professores e os pais em questões relacionadas ao desenvolvimento neuropsicomotor, social, cognitivo e afetivo da criança.
- Coordenar reuniões para discussão dos casos atendidos entre os profissionais que compõem a equipe e evolutiva aos pais após a discussão do caso.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- Fomentar e desenvolver programas de piscicultura.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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

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;
- Inspeccionar, 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.
- 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 e 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VIII

MANUAL

DE OCUPAÇÕES

FUNÇÕES

DE

CONFIANÇA

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



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 (A) ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

- Assistir diretamente no desempenho das atribuições, os Conselhos Municipais e Associações, especialmente no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, na sua área de competência, na análise e avaliação de estratégias, na definição de estratégias de desenvolvimento, na promoção de estudos, elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica, bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao seu desempenho.
- Diligenciar para que sejam implementadas as deliberações do plenário.
- Dar suporte administrativo e técnico às atividades dos Conselhos Municipais e Associações.
- Coordenar a ampla divulgação da abertura de processo de preenchimento de vagas para formação dos Conselhos Municipais e Associações, de tal modo que dele participem todas as entidades representativas dos respectivos segmentos.
- Regulamentar as inscrições das entidades representativas dos respectivos segmentos que pleiteiam participar dos Conselhos Municipais e Associações.
- Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico de cada Conselho Municipal e Associação.
- Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de cada Conselho e Associação.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal com as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e de busca de melhorias do quadro econômico e social do município.
- Receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas, propondo a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também propor e recomendar aos órgãos da Administração a adoção das medidas pertinentes e necessárias à elucidação dos fatos, contribuindo desta forma para a defesa dos direitos dos cidadãos, informando o Chefe do Poder Executivo as providências inicialmente adotadas e posteriormente, a respectiva conclusão, dando impreterivelmente uma resposta ao (s) interessado (s).

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.

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- Assessorar a 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

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

- 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

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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 normas 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uoi.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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 TESOUREARIA

- 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

- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.
- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



**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

- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraoclaro.com.br – e-mail: ribeiraoclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- 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.

RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 731 – CENTRO – FONE (43) 3536-1300 – FAX (43) 3536-1222 – CEP 86410-000
site: www.ribeiraclaro.com.br – e-mail: ribeiraclaro@uol.com.br

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!