



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU – PARANÁ CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU - PR**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 95.587.770/0001-99, com sede na Rua 7 de Setembro, 720, Centro – CEP 85340-000, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **SEZAR AUGUSTO BOVINO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal; **Lei nº 1418/2022** que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira e Reestruturação do Magistério; **Lei Complementar nº 041/2024** que reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos e sobre as Atribuições dos Cargos dos Servidores do Poder Executivo Municipal; **Lei Complementar 097/2025** que dispõe sobre a criação, alteração e extinção de cargos efetivos da Prefeitura Municipal; **Lei Complementar 099/2025** que altera os dispostos da Lei 041/2014 e cria o cargo de fiscal de Posturas e Tributos e Lei e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público** para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da **Prefeitura Municipal de RIO BONITO DO IGUAÇU – PR**, conforme regras e termos deste Edital

As inscrições estarão abertas de **04/11/2025 a 23/11/2025** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Organizadora, instituída e nomeada pelo **Decreto nº 234/2025** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

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

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma:

Item/ Subitem	Evento	Data
1	Publicação do Edital 001/2025 – Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu – PR (completo com anexos)	29/10/2025



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Item/ Subitem	Evento	Data
1.1	Período de Inscrição	04/11/2025 a 23/11/2025
1.2	Último Dia para Pagamento das Inscrições	24/11/2025
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros, Doadores de Medula e outras condições especiais	12/11/2025
1.4	Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos PcD, Solicitações de Condições Especiais, Isenção de Taxa e Inscrições de Afro-Brasileiros, Doadores de Medula e Outras Condições Especiais	14/11/2025
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	15/11/2025 a 18/11/2025
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção	21/11/2025
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	27/11/2025
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	05/12/2025
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	14/12/2025
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	16/12/2025
1.11	Prazo para Recurso contra Gabaritos Preliminares	17/12/2025 a 19/12/2025
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e resultado preliminar das Provas Objetivas	23/12/2025
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	24/12/2025 a 07/01/2026
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	12/01/2026
1.15	Convocação e estabelecimento de período para entrega de Títulos	13/01/2026 a 16/01/2026
	Convocação para Prova Prática e definição da data de realização	13/01/2026
1.16	Aplicação da Prova Prática para Motoristas e Construtor Civil	18/01/2026
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	20/01/2026
1.18	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	21/01/2026 a 26/01/2026



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Item/ Subitem	Evento	Data
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática	28/01/2026
1.20	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo	30/01/2026
1.21	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	01/02/2026 a 04/01/2026
1.22	Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação	05/02/2026
	Data sugerida para Homologação do Concurso Público – PSP – Rio Bonito do Iguaçu – Paraná	06/02/2026

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

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** - www.institutounicampo.com.br no site da **Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu – PR** - <https://riobonito.pr.gov.br/portal/app/app-login.php> e no Jornal Xagu - <http://jornalxagu.com.br/>.

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

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

2.5 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável uma vez por igual período.

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

2.7 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

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

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

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

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

ITEM	CARGOS	VAGAS	REMUNE RAÇÃO	C.H.	REQUISITOS PARA O CARGO	P. O.	P. T	P.P
01	Assistente Administrativo	CR	R\$ 1.936,42	40 HR	Ensino Médio Completo	Sim		
02	Assistente Social	1 + CR	R\$ 2.466,67	20 HR.	Superior completo em Serviço Social + registro no CRESS	Sim	Sim	
03	Atendente de Creche	7 + CR	R\$ 2.466,67	40 HR.	Ensino Médio Completo + Formação de Docentes	Sim		
04	Construtor Civil	3 + CR	R\$ 2.466,67	40 HR.	Ensino Fundamental completo até o 9º ano	Sim		Sim
05	Fiscal de Posturas e Obras	1 + CR	R\$ 4.924,80	40 HS	Ensino Superior Completo em engenharia Civil, Arquitetura, Administração, Gestão Pública e/ou Direito	Sim	Sim	
06	Fiscal Tributário Municipal	1 + CR	R\$ 4.924,80	40 HR.	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública e Engenharia.	Sim	Sim	



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

07	Fonoaudiólogo	1 + CR	R\$ 4.924,80	40 HR.	Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no CRFas	Sim	Sim	
07	Motorista	08 +CR	R\$ 2.466,67	44 HR.	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" ou superior + Curso de Transporte Coletivo de passageiro, escolar e de emergência	Sim		Sim
08	Professor	28 + CR	R\$ 2.782,98	20 HR.	Superior Completo em Pedagogia	Sim	Sim	
09	Zeladora	05 + CR	R\$ 1.706,26	44 HR.	Ensino Fundamental completo até o 9º ano	Sim		

Legenda:

C.R. – Cargo Reserva: não há vaga para contratação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público

C.H. – Carga Horária

P.O. – Prova Objetiva

P.T. - Prova de Títulos

P.P. – Prova Prática

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

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU - PR.**

4 - DAS INSCRIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site - institutounicampo.com.br, preencher o formulário de inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do concurso.

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

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental	R\$ 60,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00

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

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

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

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

5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **Anexo II** deste edital e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III**.

5.5 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo IV**.

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

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

6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **RIO BONITO DO IGUAÇU** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

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

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 20 – Dos Recursos**.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4 Durante a validade do concurso, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 5ª, 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

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

7.7 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;

b) Enviar laudo médico com as exigências do **subitem 7.8**.

7.8 O laudo médico deverá:

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.

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

8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

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

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

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

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 7.8**

8.4 Candidata Lactante

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

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

8.4.4. Outras condições especiais previstas em Lei, para realização da Prova, poderão ser solicitadas pelo Candidato; para tanto deverá ser preenchido o **Anexo – V**.

9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS

9.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservadas 20% das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para afro-brasileiros em cargos com 3 (três) ou mais vagas.

9.3 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas.

9.4 As convocações seguirão alternância: 3ª, 11ª, 16ª, 21ª vagas e assim por diante, observada a ordem de classificação.

9.5 Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VI**.

9.6 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.8 O candidato afro-brasileiro aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.9 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **RIO BONITO DO IGUAÇU** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser feitos por meio de link específico no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

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

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

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

11.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura.

11.3 No ato da posse, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português com direitos equiparados;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- f) Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Não ocupar outro cargo público, salvo hipóteses do art. 37, XVI da CF, com compatibilidade de horários;
- i) Apresentar documentos comprobatórios de escolaridade e demais requisitos do cargo.

12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A prova objetiva será realizada na cidade de **Rio Bonito do Iguaçu – PR**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

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

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

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

12.4 O candidato deverá comparecer com:



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

- Documento oficial com foto;
- Comprovante de inscrição;
- Caneta esferográfica azul ou preta.

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

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

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

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

12.8 Os dois últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O concurso compreenderá:

- a) Prova objetiva de múltipla escolha (para todos os cargos);
- b) Prova de títulos (para Assistente Social, Fiscal de Posturas e Obras, Fiscal Tributário Municipal, Fonoaudiólogo e Professor);
- c) Prova prática (para o Cargo de Motorista e Construtor Civil).

13.2 A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório; a prova prática tem caráter eliminatório e a prova de títulos tem caráter classificatório.

13.3 A Prova **Objetiva** será aplicada aos cargos nominados no **Item 13.1.a**, sendo **50 questões objetivas**.

13.4 Para cargos de Assistente Social, Fiscal de Posturas e Obras, Fiscal Tributário Municipal, Fonoaudiólogo e Professor, haverá Prova de Títulos e serão convocados os candidatos que obtiverem 45 ou mais pontos na Prova Objetiva.

13.5 Para os Cargos de **Motorista e Construtor Civil** haverá **Prova Prática** e serão convocados candidatos que obtiverem **50 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**. E serão convocados até **30** candidatos para o cargo de **Motorista** e **12** Candidatos para o Cargo de **Construtor Civil** que obtiveram **50** ou mais pontos na **Prova Objetiva**.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A prova objetiva conterà com 50 questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta.

14.2 Distribuição das questões:

Cargo/Nível	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Fundamental	10	10	05	25	50
Médio	10	10	05	25	50
Superior	10	10	05	25	50

14.3 Para cargos de **nível médio**, a pontuação será de 0 a 100 pontos (cada questão valendo 2 pontos).

14.4 Para cargos de **nível superior**, com prova de títulos, a pontuação será de 0 a 90 pontos (cada questão valendo 1.80 pontos).

15 – DA PROVA PRÁTICA AOS CARGOS DE MOTORISTA E CONSTRUTOR CIVIL

15.1 A aplicação da Prova Prática para os cargos de Motorista e Construtor Civil será realizada no município de **Rio Bonito do Iguaçu – PR**, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo (www.institutounicampo.com.br), no site da **Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu – PR** – <https://riobonito.pr.gov.br/portal/app/app-login.php> e no Jornal Xagu – <http://jornalxagu.com.br/>.

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

15.4 Não serão aceitos outros documentos além do mencionado no subitem anterior, exceto quando especificado nos **subitens 16.1, e 16.2** para cada cargo.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

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

15.6 A Prova Prática terá caráter eliminatório.

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

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

15.9 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não portar documento de identificação válido conforme **subitem 15.3, 16.1 e 16.2** conforme o cargo;
- c) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- d) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
- e) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- f) portar armas, ainda que com licença;
- g) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

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

15.11 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

16 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

16.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior, válida, utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

16.2 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

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

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

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

16.7 As faltas serão classificadas de acordo com o código de trânsito, como:

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

16.8 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do concurso.

16.8.1 Os pontos obtidos na Prova Prática para Motoristas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois).

17 – DA PROVA DE TÍTULOS

17.1 De **caráter classificatório**, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova objetiva.

17.2 Apenas candidatos de nível superior convocados conforme o **item 13.1.b** poderão participar.

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

17.4 Cada título só será considerado uma vez.

17.5 Quadro de pontuação:

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Doutorado – na área correlata ao cargo pretendido	3,5	3,5
02	Mestrado – na área correlata ao cargo pretendido	2,5	2,5
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	1	3
04	Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizam 100 horas, desde que a	1	1



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
	participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.		

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

18 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1 A nota final para classificação será:

- a) **Para cargos de nível fundamental e médio:** a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva: a nota máxima será de 100 pontos
- b) **Para cargos de nível fundamental com Prova Objetiva e Prática:** a nota final será nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática dividido por 02 (dois), a nota máxima será de 100 pontos
- c) **Para cargos de nível superior com Prova de Títulos:** A notas final será a soma da nota da Prova Objetiva mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 100 pontos

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

18.3 PcD e afro-brasileiros aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

18.4 Critérios de desempate:

1. Idade igual ou superior a 60 anos (Estatuto do Idoso);
2. Candidato mais idoso;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
5. Sorteio.

19 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

19.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos Subitem **19.1** serão desclassificados.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

20 – DOS RECURSOS

20.1 Caberá recurso:

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

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

22.3 Recursos devem ser apresentados individualmente, via formulário próprio no site do Instituto Unicampo, com fundamentação e, quando for o caso, citação de bibliografia.

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

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

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

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

21 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

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

21.2 A homologação será feita pela Prefeitura Municipal de **Rio Bonito do Iguaçu – Pr.** e publicada nos canais oficiais.

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

21.4 O candidato convocado que recusar ou não assumir poderá, uma única vez, ser reposicionado no final da lista de classificados.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

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

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

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

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

22.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pelo **Decreto nº 234/2025**

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

22.5 São partes integrantes deste edital:

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

Rio Bonito do Iguaçu/PR, 29 de outubro de 2025

SEZAR AUGUSTO BOVINO
Prefeito Municipal
Rio Bonito do Iguaçu



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**
Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.
- **Matemática:**
Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.
- **Conhecimentos Gerais:**
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II – NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**
Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.
- **Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

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

III – NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa:**
Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.
- **Matemática:**
Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.
- **Conhecimentos Gerais:**
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Assistente Administrativo

Técnicas de comunicação verbal e não verbal. Atendimento telefônico. Procedimentos para recepção de clientes e visitantes. Técnicas de elaboração de relatórios simples. Redação de documentos administrativos. Procedimentos de Protocolo. Correspondência oficiais. Utilização de ferramentas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Navegação na Internet. Utilização de e-mail. Digitação e formatação de textos. Criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Sistemas de arquivamento. Organização de documentos e processos. Controle de materiais de expediente. Gestão de documentos digitais. Conceitos básicos de administração. Organização de eventos e promoções. Gestão de tempo e prioridades. Trabalho em equipe.

02. Assistente Social

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

03. Atendente de Creche

Fundamentos Teórico-Legais e Éticos da Educação Infantil

Legislação Essencial da Educação Infantil: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Direitos Fundamentais e Proteção; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Disposições sobre a Educação Infantil; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Direitos de Aprendizagem e Campos de Experiências na Educação Infantil.

Concepções de Criança e Desenvolvimento na Primeira Infância: A criança como sujeito ativo, protagonista e suas especificidades de desenvolvimento (físico, social, emocional, cognitivo e linguístico) e O papel da creche no desenvolvimento integral da criança.

Ética Profissional e Conduta no Serviço Público: Deveres, proibições e responsabilidades do servidor público e Sigilo profissional e respeito à diversidade.

Desenvolvimento e Práticas Pedagógicas na Rotina da Creche



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Aspectos Essenciais do Desenvolvimento Infantil: Coordenação motora (ampla e fina) e desenvolvimento da autonomia; Estímulo à linguagem e expressão; Desenvolvimento sócio emocional: interações, expressão de sentimentos e formação de identidade.

O Brincar e as Interações como Ferramentas de Aprendizagem: Importância do brincar livre e dirigido no desenvolvimento infantil; Mediação de atividades recreativas, jogos e trabalhos educacionais de artes diversas e Promoção de um ambiente lúdico e estimulante.

Cuidados Essenciais, Saúde e Segurança da Criança

Higiene Pessoal e Coletiva: Procedimentos de higiene individual (banho, troca de fraldas, lavagem das mãos) e orientação às crianças para a autonomia; Manutenção da higiene do ambiente e materiais de uso diário.

Alimentação e Nutrição Infantil: Noções de alimentação saudável e auxílio na hora das refeições, estimulando a independência e Higiene e segurança no manuseio dos alimentos.

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Observação contínua da saúde e bem-estar das crianças; Identificação de situações de risco e prevenção de acidentes no ambiente da creche e Noções de primeiros socorros para as ocorrências mais comuns (engasgos, quedas, cortes), incluindo o acionamento de apoio.

Organização do Ambiente, Rotinas e Relações de Trabalho

Organização e Manutenção do Ambiente: Arrumação, ordem e limpeza do espaço de trabalho para facilitar as rotinas e garantir a segurança e Utilização segura e adequada de materiais e equipamentos.

Gestão das Rotinas Diárias: Estruturação e acompanhamento das rotinas (higiene, alimentação, sono, atividades); Vigilância constante e manutenção da disciplina de forma positiva e Apuração e registro de frequência.

Comunicação e Trabalho em Equipe: Comunicação eficaz com pais e responsáveis (higiene infantil, acontecimentos do dia, entrega/recebimento de crianças) e Comunicação clara e eficiente com o chefe imediato e demais membros da equipe, reportando incidentes e dificuldades.

04. Construtor Civil

Fundamentos de Construção Civil: Materiais de construção: tipos, características e aplicações (cimento, areia e outros), técnicas de preparo de argamassa, leitura e interpretação de projetos. Execução de Obras: técnicas de alvenaria e acabamento (chapisco, emboço e reboco), assentamento de ladrilhos, azulejos e cerâmicas, colocação de soleiras, técnicas de execução de pisos. Segurança no Trabalho: uso correto de andaimes, ferramentas e equipamentos de segurança.

Fundamentos da Carpintaria: Conhecimento sobre os diferentes tipos de madeira, madeiras elevadas e compensadas - propriedades, usos e seleção para cada aplicação, - tratamento e conservação da madeira



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

(impermeabilização, proteção contra clima) -tipos, ferramentas, construção, reparos e montagens.

Fundamentos de Eletricidade: O que é corrente elétrica, tensão, resistência, tipos de corrente elétrica: corrente contínua (CC) e alternada ICA), grandezas elétricas e suas unidades: volts (V), amperes (A), ohms (Ω), Identificação e função de fios, cabos, interruptores, fusíveis, conectores, diferenças entre circuitos monofásicos e bifásicos, noções de aterramento elétrico e sua importância, elaboração de cotações e orçamentos, equipamentos e ferramentas.

Fundamentos de Hidráulica: Pressão, vazão e resistência hidráulica, tipos de sistemas hidráulicos: residenciais, comerciais, Tipos de tubulações: PVC, PPR, CPVC, cobre, conexões e acessórios: luvas, joelhos, tês, adaptadores e válvulas, planejamento e execução de redes, leitura e Interpretação de projetos, instalação de redes de abastecimento de água, montagem, fixação de tubulações em paredes e tetos, instalação de caixas de inspeção, sifonadas e de passagem, substituição de peças defeituosas: registros, válvulas e torneiras, inspeção e limpeza de caixas d'água, verificação de pressão e vazão em sistemas de abastecimento e detecção de infiltrações e umidade em redes ocultas, instalação de pias, lavatórios, tanques, fixação e colocação de vasos sanitários, caixas acopladas, montagem de chuveiros, torneira, montagem de caixas d'água, Ferramentas Básicas: Cortadores de tubos, chaves de grifo, alicates, ferramentas de teste de pressão para redes hidráulicas.

Fundamentos da Pintura: Importância da pintura para proteção e estética de superfícies, tipos de superfícies a serem pintadas: alvenaria, madeira, metais e gesso. Materiais de Pintura: Tipos de tintas e complementos: acrílica, látex, esmalte, epóxi e verniz – seladores, massas corridas. Tipos de ferramentas: trinchas, pincéis, rolos e pistolas de pintura. Preparação adequada: Limpeza e remoção de sujeira, mofo e óleos, Correção e aplicação de massa, tintas térmicas e isolantes para ambientes específicos.

Fundamentos da Função de Calheiro: Tipos de chapas metálicas: aço galvanizado, alumínio, zinco e cobre, características e aplicações de cada material, noções sobre durabilidade e resistência à corrosão, ferramentas básicas: tesouras de corte, alicates, trenas, esquadrias, equipamentos para dobra e conformação, interpretação e leitura de projetos. Instalação de Calhas e Dutos: Fixação de calhas, conexão, manutenção preventiva e reparos.

Fundamentos da Função de Armador: materiais utilizados em estruturas de concreto armado, Ferramentas de Trabalho, equipamentos, leitura e interpretação de projetos, montagem de estruturas, dimensionamento de armaduras:

05. Fiscal de Posturas e Obras

Legislação Urbanística e Edilícia Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Aborda o conjunto de leis e regulamentos que disciplinam o uso, ocupação e parcelamento do solo, bem como as normas para construções e edificações no município.

Código de Obras Municipal (ou Lei de Edificações) e suas atualizações;

Plano Diretor Municipal e Lei de Uso e Ocupação do Solo;

Licenciamento e Regularização de Obras;

Normas Técnicas e Legislação Complementar.

Código de Posturas e Fiscalização do Espaço Público

Concentra-se nas normas que regulam o comportamento dos cidadãos e as atividades no espaço público, visando a ordem, segurança e bem-estar coletivo.

Código de Posturas Municipal de Rio Bonito do Iguaçu e suas atualizações;

Fiscalização de Atividades Comerciais e de Prestação de Serviços;

Controle de Publicidade, Propaganda e Eventos;

Higiene Pública e Descarte de Resíduos.

Procedimentos Fiscais e Processo Administrativo

Aborda os instrumentos e ritos utilizados pelo Fiscal para coibir irregularidades, formalizar infrações e conduzir os processos administrativos;

Atos e Instrumentos de Fiscalização;

Lavratura de Documentos Fiscais;

Processo Administrativo de Fiscalização;

Poder de Polícia Administrativa.

Conduta Profissional e Funções de Apoio

Engloba os princípios éticos que devem reger a atuação do servidor e as atividades complementares de apoio à gestão municipal.

Ética e Deveres do Servidor Público;

Orientação e Atendimento ao Cidadão;

Elaboração de Relatórios e Comunicação;

Relações Inter setoriais.

06. Fiscal Tributário Municipal

Direito Tributário e Legislação Municipal

Aborda os fundamentos do sistema tributário nacional e a aplicação específica da legislação no âmbito municipal:

Sistema Tributário Nacional;

Legislação Tributária Municipal;

Obrigações e Crédito Tributário e Tributos de Competência Municipal:

Administração e Processo tributário Fiscal



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Concentra-se nos procedimentos administrativos, fiscalizatórios e na gestão do crédito tributário.

Processo Administrativo Fiscal;

Fiscalização Tributária Municipal;

Documentos e Ações fiscais;

Obrigações Tributárias Acessórias.

Arrecadação, Cobrança, Gestão Fiscal

Aborda os aspectos práticos da arrecadação, recuperação de créditos e o aperfeiçoamento da gestão fiscal.

Acompanhamento e Controle da Arrecadação:

Dívida Ativa do Município:

Programas de Recuperação Fiscal:

Colaboração na Política Tributária e Educação Fiscal:

Atribuições Específicas e Conduta Profissional

Detalhamento de tarefas específicas do cargo e dos princípios que regem a conduta do servidor público.

Fiscalização do Imposto Territorial Rural (ITR);

Auditoria e Análise documental;

Atividades de Cobrança Administrativa e Embargo;

Ética e Deveres do Servidor Público.

07. Fonoaudiólogo

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia, pertencentes à prática fonoaudiológica.

Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central - Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental.

Distúrbio Psiquiátrico.

Linguística Fonética e fonologia.

Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo.

Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia:

Avaliação audiológica completa.

Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral.

Etapas de aquisição da linguagem escrita.

Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação.

A instituição e a equipe multi e interdisciplinar.

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).

Código de ética da profissão.

08. Motorista

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Direção defensiva.

Noções gerais de circulação e conduta.

Noções de mecânica de veículos em geral.

Noções de primeiros socorros.

Manutenção e limpeza de veículos.

09. Professor

Constituição Federal; Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996; Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990; Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério; Base Nacional Comum Curricular. Brasília – BNCC. Referencial Curricular do Paraná; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação; Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação; Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e Teorias da aprendizagem; Interdisciplinaridade; Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem; Projeto Político Pedagógico (PPP) - fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem; Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil (RCNEI); Concepções de Educação e Escola; O Ensino Fundamental de nove anos; Função social da escola e compromisso social do educador, A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Evolução Histórica da Educação Brasileira; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Ética no trabalho docente; Avaliação; Educação inclusiva/Educação Especial e Gestão Democrática da Educação.

10. Zeladora

Técnicas de limpeza e conservação de diferentes tipos de superfícies (pisos, paredes, vidros, etc.). Utilização correta de produtos de limpeza e equipamentos de higienização. Procedimentos para a limpeza de banheiros, cozinhas e áreas comuns. Coleta, acondicionamento e destinação correta de resíduos sólidos. Higiene pessoal e manipulação de alimentos. Identificação e correção de pequenos problemas em equipamentos de limpeza. Manutenção de materiais de limpeza e higiene. Organização e armazenamento de materiais de trabalho. Noções básicas sobre conservação de móveis e equipamentos. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas de segurança em ambientes de trabalho. Trabalho em equipe. Respeito às diferenças individuais. Noções de cidadania e ética.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CADÚNICO

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 234/2025

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2025.

Nestes termos, peço deferimento.

Rio Bonito do Iguaçu / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2025.

Observação:

Observações:

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU- PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público Decreto nº 234/2025

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2025.

Documentos anexados:

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

Nestes termos, peço deferimento.

Rio Bonito do Iguaçu / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – MODALIDADES NÃO ESPECIFICADAS NO EDITAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU – PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Decreto nº 234/2025

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

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

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Nestes termos,
Pede deferimento

Assinatura do(a) Candidato(a)



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO V

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU - PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Decreto nº 234/2025

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2025, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. Prova com ampliação do tamanho da fonte

○ Fonte nº: _____ / Letra: _____

○ ☐

Sala especial

▪ Especificar: _____

○ ☐

Leitura de prova

○ ☐

Outra necessidade

▪ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

Rio Bonito do Iguaçu / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU - PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Decreto nº 234/2025

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2025, que sou cidadão(ã) Afro-brasileiro(a), nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

Rio Bonito do Iguaçu- PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 001/2025 - PREFEITURA DE RIO BONITO DO IGUAÇU - PR

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Decreto nº 234/2025

DADOS DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2025, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos Máximo	
Doutorado (Stricto Sensu, mín. 360h, não pré-requisito)	_____	_____	4	4
Mestrado (Stricto Sensu, mín. 360h, não pré-requisito)	_____	_____	3	3
Especialização (Lato Sensu, mín. 360h, não pré-requisito)	_____	_____	1	2
Eventos/Cursos (mínimo 100h, últimos 5 anos, área do cargo)	_____	_____	1	1

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

Nestes termos, peço deferimento.

Rio Bonito do Iguaçu / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.

Falsidade documental implica em penalidades legais.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU - PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público
Decreto nº 234/2025

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

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

Fundamentação do Recurso:

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

Nestes termos, peço deferimento.

Rio Bonito do Iguaçu / PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01. Assistente Administrativo

FUNÇÕES: Secretário de Escola, auxiliar bibliotecário, lançador de tributos, auxiliar de redator, escriturário.

ATRIBUIÇÕES: SECRETÁRIO DE ESCOLA: Compreende em assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos); proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; elaborar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; executar a redação e a gestão de correspondência; articular a comunidade interna; divulgar as informações pertinentes recebidas; manter os quadros estatísticos da escola em dia; manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino. Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos no ambiente escolar, aplicando a legislação pertinente aos serviços a Secretaria de Educação; redigir, digitar, datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; Compreende em orientar os alunos quanto à utilização de livros, estimulando sua adoção; participar das interações educativas junto à comunidade; zelar pela conservação de todos os materiais utilizados; executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO: fornecimento de informações, organização das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas; divulgação do acervo aos usuários; motivação dos usuários visando ao aumento de consultas; auxílio aos professores nas visitas e/ou atividades dos alunos à Biblioteca; organização de sessões de leitura, conto e vídeo; manutenção da organização e das condições de uso dos ambientes da Biblioteca; atualização do cadastro de usuários; restauração de obras danificadas; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; Carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.

LANÇADOR DE TRIBUTOS: Compreende as atribuições de trabalhos administrativos (datilografia, redigir, digitar), aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa. secretariar reuniões e lavrar atas. Realizar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.; - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;- elaborar planilha de visitas, examinar os livros e outros atos contábil-financeiros, dar pareceres, lavrar multas e punições, de acordo com o código tributário do Município; desempenhar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE REDATOR: aquele que tem o encargo de redigir matéria de caráter informativo, que contenha apreciações ou comentários (jornais, panfletos, folders, cartilhas, revistas, etc; executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO: executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, 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; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 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; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições afins.

02. Assistente Social – Superior - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; elaborar, executar e avaliar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados; elaborar, executar e avaliar planos



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

e programas de natureza social em unidades sociais; ministrar treinamentos em assuntos de serviço social; promover acompanhamento individual através de entrevistas com a família, visando detectar a situação sócio-econômica dos atendidos; proceder a avaliação do ambiente sócio-econômico-familiar do educando, através de técnicas próprias; orientar as famílias quanto a utilização de recursos (serviços) públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando; realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família; encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares quando necessitar de atendimentos específicos evidenciados na avaliação diagnóstica; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos a prevenção de excepcional idade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas idosos; participar de equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de educandos; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos objetivando a participação da comunidade no processo educativo, formal, informal e especial; participar de equipe multidisciplinar visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde; incentivar e assessorar os conselhos; encaminhar a clientela quando necessário aos centros de saúde a recursos sociais; realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário; conscientizar o dependente de drogas e álcool a um tratamento de recuperação, através de abordagens individuais, ministrar seminários e palestras sobre a dependência de álcool e drogas; buscar apoio das famílias dos dependentes, promovendo reuniões com os mesmos; elaborar relatórios diários e mensais relacionados aos números de casos atendidos e resultados alcançados; Estudo de casos de crianças e adolescentes; Participação nas reuniões dos CMDC e AS. Articulação com a rede de atenção à criança e ao adolescente, junto às entidades governamentais e não-governamentais; Fiscalização das verbas públicas e verbas do FIA, PETI, SENTINELA etc destinadas à infância e Juventude; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada; Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificação da ação de saúde; Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das Equipes PSF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF; Capacitar, orientar e



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia; Outras atividades inerente à função. Desenvolver programas e projetos de nível federal, estadual e municipal; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

03. Atendente de Creche – Ensino Médio Completo + Curso de Formação de Docentes - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças aos pais e que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe e executar tarefas afins.

04. Construtor Civil – Ensino Fundamental completo até o 9º ano - 40 horas semanais

FUNÇÕES:

Pedreiro, carpinteiro, eletricista, encanador, pintor, armador, Calheiro.

ATRIBUIÇÕES:

PEDREIRO: Construir muros, paredes e pisos; assentar ladrilhos e azulejos; confeccionar calhas; manilhas; fazer pisos de cimento; reparar muros, pisos, paredes e tetos; Executar serviços específicos de alvenaria, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas. Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas. Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares. Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto. Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Ler e interpretar projetos, desenhos e croquis de alvenaria. Ler e interpretar projetos com detalhes de acabamentos de obras. Executar com serviços de locação de obra; fundações; baldrame; contra piso; alvenaria; assentamentos de marcos de madeira; assentamentos de esquadrias metálicas; chapisco; emboço; reboco; azulejos; rejuntas; colocação de soleiras; peitoris; bancadas; pias; tanques; caixas d'água; caixas de passagem; caixas sinfonadas; caixas diluidoras; pisos cimentados desempenados; queimados ladrilhos hidráulicos; cerâmicos; mármore; granito; escadas; vergas; contra vergas; rodapés. Conhecer e executar os traços de argamassa e concreto. Fazer uso dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio para se obter prumo, nível e alinhamento. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARPINTEIRO: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA: Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; manutenção da iluminação pública; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar motores elétricos, dínamos, etc; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

ENCANADOR: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anti corrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintar de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversos; executar outras atribuições afins.

ARMADOR: Executar armação das estruturas de concreto armado e de ferro, cortando e dobrando as ferragens utilizadas na armação de concreto; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CALHEIRO: Executar o corte e dobra de chapas para montagem da calha; colocar e recuperar calha; executar e recuperar duto metálico; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

05. Fiscal de Posturas e Obras – Superior – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar, notificar, autuar, multar, embargar e orientar atividades e situações que contrariem as normas de posturas municipais e legislação urbanística, no território do Município de Rio Bonito do Iguaçu;

Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras, normas de uso do solo e da legislação edilícia;

Fiscalizar a regularidade de obras públicas e particulares, verificando o atendimento às exigências do licenciamento municipal, em parceria com os engenheiros da municipalidade;

Verificar a existência de alvará e “habite-se” em imóveis construídos, reformados ou em processo de aprovação;

Acompanhar engenheiros da Prefeitura nas inspeções técnicas e vistorias de obras e edificações;

Solicitar vistoria técnica de obras e construções suspeitas de irregularidade;

Lavrar autos de infração, notificações e intimações, utilizando formulários próprios numerados e controlados;

Fiscalizar o funcionamento de atividades comerciais quanto ao cumprimento das normas municipais de horários, ruídos, uso do espaço público, limpeza e segurança;

Fiscalizar o licenciamento de estabelecimentos como casas de diversão, hotéis, praças desportivas e similares;

Fiscalizar a ocupação de logradouros públicos por mesas, cadeiras e objetos comerciais, zelando pela preservação dos passeios e vias;

Fiscalizar a utilização indevida de terrenos baldios para fins não autorizados, como estacionamento, depósito ou descarte de resíduos;

Verificar a exposição de publicidade e propaganda sonora em desconformidade com o Código de Posturas;

Fiscalizar e coibir a exposição de mercadorias e objetos em calçadas e passeios, fora dos limites autorizados;

Verificar e coibir a realização de atividades públicas irregulares, como feiras, apresentações artísticas ou eventos sem alvará;

Orientar o público sobre a necessidade de remoção de entulhos e materiais de construção de vias públicas e calçadas;

Acompanhar e instruir os processos administrativos de fiscalização, embargos, interdições ou cassação de alvarás, quando cabível;



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Elaborar relatórios de fiscalização, mantendo a chefia imediata informada sobre irregularidades e providências adotadas;
Colaborar na atualização do cadastro de obras, edificações e atividades comerciais do município;
Executar outras atividades correlatas à fiscalização de obras e posturas determinadas por sua chefia imediata.

06. Fiscal Tributário Municipal – Superior – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Atividades/atribuições exclusivas do Fiscal Tributário Municipal são: fiscalizar, notificar, autuar, multar, cobrar-administrativamente, embargar e orientar atividades e situações que contrariem as normas tributárias, no território do Município de Rio Bonito do Iguaçu; fiscalizar o pagamento de impostos, taxas, contribuição de melhoria; combater à evasão fiscal e à sonegação; emitir de autuações e intimações; colaborar na formulação da política tributária do município. Também envolvem a realização de levantamentos contábeis, o acompanhamento de arrecadação e a elaboração de relatórios sobre as fiscalizações; gerenciar/Executar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização definidos do Código Tributário Municipal e legislação pertinente; fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); coordenar as atividades do cadastro fiscal e fiscalização;

Fiscalização e Lançamento de Tributos: Realizar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal; efetuar o lançamento de tributos de ofício, quando necessário; conferir declarações prestadas por contribuintes, corrigindo ou retificando informações quando constatadas divergências.

Controle e Arrecadação: Acompanhar e controlar a arrecadação dos tributos municipais; orientar contribuintes sobre obrigações tributárias principais e acessórias; emitir notificações, autos de infração e demais atos administrativos de cobrança, observada a legislação vigente;

Fiscalização/Auditoria/Análise de documentos: Realizar fiscalizações in loco em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e ambulantes para verificar a regularidade do recolhimento dos tributos; examinar livros fiscais, contábeis e documentos de contribuintes; apurar fraudes, sonegação ou inadimplência todos em conformidade com a legislação.

Atividades de Cobrança e Dívida Ativa: Encaminhar créditos tributários não pagos para inscrição em dívida ativa e subsidiar a Procuradoria Jurídica do Município com informações para ajuizamento de execuções fiscais; participar da elaboração e execução de programas de recuperação fiscal (Refis, parcelamentos etc.), e outros instrumentos de incremento da arrecadação;



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

Funções de Apoio Técnico e Administrativo: Elaborar relatórios de fiscalização e pareceres e demais peças técnicas; propor medidas para aperfeiçoamento da legislação tributária e da gestão fiscal; participar do planejamento de metas de arrecadação do município; alimentar sistemas eletrônicos de gestão tributária.

Exercer a fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal, relativa a impostos, taxas, contribuições e demais receitas de competência do Município;

Realizar diligências fiscais em estabelecimentos, imóveis e demais locais sujeitos à incidência de tributos municipais, para verificação de fatos geradores e cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias;

Utilizar e alimentar sistemas informatizados de gestão tributária, mantendo atualizados os cadastros de contribuintes;

- Participar de programas de educação fiscal e de incentivo à cidadania tributária, em articulação com órgãos e entidades competentes;
- **Ações Fiscais:** Lavar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita e outros documentos fiscais, além de intimar contribuintes a apresentarem documentos.
- Acompanhamento da Arrecadação: Monitorar o recolhimento dos tributos e acompanhar a arrecadação fiscal, garantindo que os pagamentos ocorram nos prazos estipulados.
- Colaboração na Política Tributária: Contribuir na formulação da política econômico-tributária do município, propondo medidas para o aperfeiçoamento do sistema arrecadador.
- Realizar consulta em empresas/órgãos externos incluindo outros municípios sobre ISSQN realizado no Município de Rio Bonito do Iguaçu;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, como a emissão de guias de recolhimento quando necessário e o fornecimento de dados estatísticos aos superiores hierárquicos.

07. Fonoaudiólogo – Superior - 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento; executar outras atribuições afins; realiza trabalhos ligados à sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de eficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. Desenvolver programas e projetos federais, estaduais e municipais.

08. Motorista – Ensino Fundamental Completo - 44 horas semanais

FUNÇÕES:

Motorista de veículos leves, caminhões, ônibus, ambulância. Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga.

ATRIBUIÇÕES:

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, materiais, equipamentos e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar e zelar pela segurança de carregamento e descarregamento de cargas; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho. Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, parte elétrica entre outros; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

09. Professor

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Exercer funções de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, nos termos do Artigo 64 da Lei Federal 9.394 de 20 de dezembro de 1996.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

10. Zeladora – Ensino Fundamental Completo até o 9º ano - 44 horas semanais

FUNÇÕES:

Cozinheira/Merendeira, servente de limpeza.

ATRIBUIÇÕES:

COZINHEIRA/MERENDEIRA: Compreende em executar a rotina de preparo da alimentação escolar, em conformidade com os cardápios pré-elaborados e as orientações dos profissionais de nutrição; preparo de alimentação em eventos públicos e para os setores públicos quando solicitado; Controlar, estocar e preservar os gêneros alimentícios necessários à cocção diária, nas escolas municipais e demais setores públicos, além de manter a higiene dos equipamentos e utensílios das escolas e setores e/ou unidades do Poder Público; zelar pelo material de uso; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Selecionar os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; evitar desperdícios de alimentos; Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; executar outras atribuições afins.

SERVENTE DE LIMPEZA: compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças como toalhas, cortinas, panos, etc. ; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros, nas unidades públicas e eventos promovidos pelo Município; guardar e manter



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: prefeitura@riobonito.pr.gov.br - www.riobonito.pr.gov.br - CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42) 3653-1122

CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; lavar encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios de alimentos, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; executar outras tarefas correlatas.