



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

DECRETO Nº 137/2026

Regulamenta o Manual de Atribuições dos Cargos do Município de Rio Bom – Paraná, em cumprimento ao Art. 6º da Lei Municipal nº 039/2025, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BOM, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 6º da Lei Municipal nº 039/2025, que determina a regulamentação do Manual de Atribuições dos Cargos do Município de Rio Bom;

CONSIDERANDO a necessidade de descrever de forma clara e objetiva as funções, tarefas, atribuições e requisitos dos cargos públicos municipais;

CONSIDERANDO a importância de padronizar e organizar a estrutura administrativa e funcional da Administração Direta Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO MUNICÍPIO DE RIO BOM – PR, instrumento que dispõe sobre a descrição das funções, tarefas, atribuições e requisitos dos cargos públicos da Administração Direta.

Art. 2º O Manual de Atribuições tem por finalidade:
I – Estabelecer as competências e responsabilidades de cada cargo;
II – Orientar a atuação dos servidores públicos municipais;
III – Subsidiar a gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal;
IV – Garantir maior eficiência, transparência e organização administrativa.

Art. 3º O Manual de Atribuições dos Cargos passa a integrar, para todos os efeitos legais, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído pela Lei Municipal nº 039/2025.

Art. 4º As descrições constantes no Manual poderão ser atualizadas sempre que necessário, mediante ato do Poder Executivo, observada a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

Art. 5º Os órgãos da Administração Municipal deverão observar obrigatoriamente as disposições contidas no Manual de Atribuições no desempenho de suas atividades.

Art. 6º O presente Manual de Atribuições dos Cargos do Município de Rio Bom tem por finalidade estabelecer, de forma clara, objetiva e sistematizada, a descrição das funções, tarefas, responsabilidades e requisitos inerentes aos cargos que compõem a estrutura administrativa municipal. Este instrumento visa garantir a padronização das atividades, promover a eficiência na gestão pública e assegurar transparência quanto às competências atribuídas a cada cargo.

Art. 7º A definição precisa das atribuições possibilita melhor organização dos serviços públicos, contribui para a adequada distribuição de responsabilidades e serve como referência para processos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e capacitação dos servidores. Além disso, este manual atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Art. 8º As descrições dos cargos foram elaboradas considerando as necessidades institucionais do Município, bem como a legislação vigente, assegurando coerência entre as funções desempenhadas e os objetivos da administração pública municipal.

Art. 9º DESCRIÇÃO EM PLANILHA DE DENOMINAÇÃO DE CARGOS, GRUPO OCUPACIONAL E CARGA HORÁRIA.

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA
Advogado	GSU	20h
Agente Comunitário de Saúde	GEM	40h
Agente de Combate a Endemias	GEM	40h
Agente de Vigilância Sanitária	GEM	40h
Assessor Jurídico	GSU	20h
Assistente de Educação Infantil	GEM	40h
Assistente de Planejamento	GEM	40h
Assistente Social	GSU	40h
Agente Administrativo	GEM	40h
Assistente Administrativo	GEM	40h
Atendente Odontológico (ACD)	GEM	40h
Auxiliar de Enfermagem	GEM	36h



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

Auxiliar de Serviços Gerais	GOO	44h
Auxiliar Mecânico	GOO	44h
Contador	GSU	20h
Cozinheira	GOO	44h
Educadora Infantil	GEM	40h
Educador Físico	GEM	35h
Eletricista	GOO	44h
Enfermeiro Padrão – PAM	GSU	40h
Engenheiro Civil	GSU	10h
Farmacêutico	GSU	40h
Fisioterapeuta	GSU	8h
Fisioterapeuta I	GSU	35h
Fonoaudiólogo	GSU	40h
Gari	GOO	44h
Inseminador Artificial	GEM	44h
Médico Clínico	GSU	20h
Médico Veterinário	GSU	40h
Motorista de Veículos Leves	GOO	44h
Motorista de Veículos Pesados	GOO	44h
Nutricionista	GSU	40h
Odontólogo	GSU	15h
Odontólogo PSF	GSU	40h
Operador de Máquinas Agrícolas	GOO	44h
Operador de Máquinas Rodoviárias	GOO	44h
Pedreiro	GOO	44h
Psicólogo	GSU	40h
Técnico Agrícola	GEM	40h
Técnico em Comunicação	GSU	40h
Técnico em Higiene Dental	GEM	40h
Vigia	GOO	44h
Zelador	GOO	40h

Art. 10º DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS OU ATRIBUIÇÕES

§1º A descrição das tarefas ou atribuições dos cargos do Município de Rio Bom será apresentada de forma clara, objetiva e detalhada, contemplando as atividades inerentes a cada função.

§2º As atribuições deverão refletir fielmente a natureza do cargo, considerando sua área de atuação, nível de complexidade e grau de responsabilidade, observando sempre as necessidades da Administração Pública Municipal e a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

§3º Cada descrição terá como finalidade orientar o desempenho funcional, padronizar procedimentos, subsidiar processos de gestão de pessoas e garantir maior eficiência na execução dos serviços públicos, podendo, quando necessário, abranger atividades correlatas ou complementares compatíveis com o cargo.

I ADVOGADO

1. Postular em juízo.
2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
4. Formalizar parecer técnico-jurídico.
5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.
6. Realizar auditorias jurídicas.
7. Definir natureza jurídica da questão.
8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função."

II ASSESSOR JURÍDICO

1. Postular em juízo.
2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.
4. Formalizar parecer técnico-jurídico.
5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.
6. Realizar auditorias jurídicas.
7. Definir natureza jurídica da questão.
8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função."

III ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

1. Coleta e Consolidação de Dados: Reunir informações de diferentes departamentos para alimentar planilhas e sistemas de gestão (ERP).
2. Monitoramento de Cronogramas: Acompanhar prazos de projetos ou ordens de produção para garantir que o planejado esteja sendo executado no tempo previsto.
3. Elaboração de Relatórios de Desempenho: Criar documentos periódicos que mostrem indicadores de produtividade, custos e cumprimento de metas.
4. Controle de Estoque e Insumos: Verificar a disponibilidade de materiais necessários para a operação, sinalizando a necessidade de compras para evitar interrupções.
5. Suporte na Elaboração do Budget: Auxiliar na montagem do orçamento anual ou mensal, organizando as previsões de gastos e investimentos.
6. Análise de Desvios: Identificar diferenças entre o que foi planejado e o que foi realizado, reportando as causas aos supervisores.
7. Atualização de Dashboards: Manter quadros de gestão à vista ou painéis digitais atualizados com os KPIs (indicadores-chave de desempenho) da área.
8. Organização de Reuniões de Alinhamento: Preparar pautas, apresentações e atas para reuniões onde os próximos passos da operação serão definidos.
9. Auxílio na Padronização de Processos: Documentar fluxos de trabalho e sugerir melhorias para otimizar o tempo e os recursos da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

10. Lançamento de Notas e Pedidos: Realizar o suporte administrativo operacional, como a entrada de pedidos de venda ou ordens de serviço no sistema.

IV ASSISTENTE SOCIAL

1. Atuar junto ao Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho, desenvolvendo ações de articulação com as demais políticas públicas relacionadas à integração ao mundo do trabalho;
2. Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS Trabalho, conforme diretrizes estabelecidas;
3. Participar da elaboração de campanhas de mobilização e divulgação do Programa;
4. Organizar e realizar palestras, reuniões comunitárias, encontros em bairros e associações de moradores, voltados ao público prioritário do Programa;
5. Articular com a rede de educação, especialmente com a Educação de Jovens e Adultos (EJA), que atue com o público prioritário do Programa ACESSUAS Trabalho e com os usuários do Cadastro Único (CadÚnico);
6. Registrar informações relativas às matrículas efetivadas, encaminhamentos realizados e acompanhamento dos educandos;
7. Acompanhar o desenvolvimento dos educandos por meio de relatórios periódicos, quinzenais ou mensais;
8. Disponibilizar informações sobre permanência, evasão e avaliação dos educandos no âmbito do Programa;
9. Monitorar e acompanhar o cumprimento das metas e resultados pactuados pelo Município no Programa ACESSUAS Trabalho.

V AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Examinar processos oriundos da área administrativa;
2. Redigir e digitar pareceres, informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
3. Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros documentos;
4. Secretariar reuniões e lavrar atas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

5. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
6. Realizar ou orientar a coleta de preços de materiais passíveis de aquisição sem processo licitatório;
7. Executar, sob supervisão, serviços de levantamentos estatísticos;
8. Copiar originais de plantas, desenhos, projetos, formulários e outros documentos;
9. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e suprimentos;
10. Manter atualizados os registros de estoque;
11. Realizar ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
12. Operar terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
13. Auxiliar na implantação e no aperfeiçoamento de rotinas administrativas;
14. Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
15. Efetuar atendimento ao público e examinar processos administrativos;
16. Receber requisições de materiais, conferindo especificações quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para fins de armazenamento e distribuição às unidades solicitantes.

VI ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Receber, expedir, analisar, organizar e arquivar documentos relacionados à área de atuação;
2. Digitar textos diversos, tais como memorandos, formulários, fichas e outros documentos de caráter administrativo;
3. Lavrar termos de posse;
4. Participar, mediante supervisão e orientação, dos processos de concorrência ou tomada de preços para aquisição de materiais, redigindo atas, termos e contratos correspondentes;
5. Auxiliar nos processos de aquisição e suprimento de materiais permanentes e de consumo, incluindo tomada de preços, cadastro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e demais atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

6. Receber materiais de consumo ou permanentes adquiridos, promovendo sua armazenagem e posterior distribuição;
7. Elaborar minutas de contratos para fornecimento de materiais;
8. Realizar, periodicamente e sob supervisão, balancetes, inventários e balanços de materiais em estoque ou em movimentação;
9. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
3. Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
4. Arrumar banheiros e toaletes;
5. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nos CMEIs;
6. Lavar e encerar assoalhos;
7. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
8. Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
9. Lavar vidros, espelhos e persianas;
10. Varrer pátios e calçadas;
11. Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
12. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
13. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
14. Fazer os serviços de faxina em geral;
15. Desenvolver atividades auxiliares na execução de tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
16. Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
17. Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais;
18. Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações.

VIII AUXILIAR DE MECÂNICO

1. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos.
2. Realizar a desmontagem e montagem de conjuntos mecânicos sob supervisão.
3. Efetuar a limpeza técnica de peças, motores e componentes utilizando produtos apropriados.
4. Substituir elementos de desgaste, como filtros, óleos, fluidos, correias e lâmpadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

5. Organizar e zelar pela conservação do ferramental e equipamentos de medição da oficina.
6. Preparar o posto de trabalho, garantindo a disponibilidade de materiais e insumos necessários.
7. Operar equipamentos de apoio, como macacos hidráulicos, prensas, elevadores e compressores.
8. Auxiliar na identificação de falhas e diagnósticos simples em sistemas mecânicos.
9. Realizar a lubrificação de pontos específicos em máquinas e veículos conforme manual técnico.
10. Coletar e descartar resíduos (óleo usado, estopas, sucatas) conforme normas ambientais e de segurança.
11. Preencher relatórios de serviço, ordens de serviço e checklists de manutenção.
12. Movimentar peças, componentes e materiais do almoxarifado para a área de reparo.
13. Participar de programas de treinamento e capacitação técnica, quando convocado.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de proteção individual (EPIs) e ferramentas manuais ou elétricas.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

IX CONTADOR

1. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
3. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos dos serviços;
4. Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
5. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à sua montagem;
6. Efetuar, classificar e codificar contabilmente os documentos recebidos;
7. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
8. Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
9. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

10. Acompanhar a execução orçamentária, analisando projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e lançamentos, classificar e orientar despesas, administrar a liquidação e acompanhar custos;
11. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para contribuir na elaboração de políticas e instrumentos de ação;
12. Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis a assuntos de interesse da Administração Pública na sua área de atuação;
13. Utilizar ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação;
14. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábeis inerentes à sua área de atuação.

X COZINHEIRA

1. Auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
2. Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros, recolhendo-os após sua utilização;
3. Servir lanches e outros;
4. Conservar a copa e a cozinha em boas condições de uso, procedendo à limpeza e arrumação dos locais;
5. Auxiliar no controle de qualidade dos produtos utilizados na cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição do estoque;
6. Lavar xícaras, pires, pratos, copos, talheres, garrafas térmicas, baldes, bandejas e outros utensílios necessários às tarefas diárias;
7. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
8. Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
9. Preparar refeições rápidas;
10. Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala;
11. Preparar sobremesas e sucos dietéticos;
12. Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e outros artigos similares;
13. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
14. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha;
15. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela manutenção;
16. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares.

XI EDUCADOR INFANTIL

1. Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças;
2. Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente;
3. Atualizar-se por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
4. Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

5. Prestar, sempre que solicitada, auxílio às lactaristas e atendentes;
6. Zelar pela manutenção e conservação das instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
7. Executar as atividades em conformidade com o planejamento organizado pelo setor competente;
8. Efetuar tarefas inerentes ao atendimento em sala, orientação e monitoramento nas tarefas escolares e atividades de civismo;
9. Responsabilizar-se pela orientação às crianças e adolescentes assistidos por programas ocupacionais do município;
10. Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças e adolescentes abrangidos pelos programas especiais;
11. Orientar e auxiliar as crianças no cumprimento das tarefas escolares, bem como no desenvolvimento de atividades de recreação;
12. Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da individualização, da autoestima, solidariedade, segurança emocional, exercício da cidadania e civismo da criança e do adolescente assistidos pelos programas;
13. Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche na turma ou período correspondente;
14. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua função.

XII EDUCADOR FÍSICO

1. Planejar, prescrever e orientar programas de atividades físicas e exercícios corporais;
2. Realizar avaliações físicas, anamneses e testes de esforço para diagnosticar o condicionamento dos usuários;
3. Supervisionar a execução de exercícios, corrigindo posturas e técnicas para garantir a segurança e eficácia;
4. Elaborar treinos individualizados ou coletivos, respeitando as limitações e objetivos de cada aluno;
5. Monitorar o desenvolvimento dos beneficiários, reavaliando periodicamente as metas e resultados;
6. Coordenar atividades recreativas, esportivas e de lazer em diferentes contextos sociais e institucionais;
7. Promover a saúde e a prevenção de doenças por meio da conscientização sobre hábitos de vida saudáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

8. Zelar pela conservação, organização e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos ou de ginástica;
9. Aplicar técnicas de primeiros socorros em situações de emergência no ambiente de prática esportiva;
10. Elaborar relatórios técnicos, planilhas de acompanhamento e estatísticas de frequência e desempenho;
11. Prestar consultoria e assessoria técnica em assuntos relacionados à atividade física e saúde;
12. Participar de programas de treinamento, reuniões técnicas e capacitações, quando convocado;
13. Integrar equipes multidisciplinares em projetos de saúde, educação, pesquisa ou extensão;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de sistemas, softwares de avaliação e equipamentos específicos;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e as normativas do conselho de classe (CREF).

XIII ELETRICISTA

1. Executar serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas;
2. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
3. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
4. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, puxadores e cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
5. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
6. Testar a instalação elétrica após sua conclusão, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
7. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes à sua função.

XIV ENGENHEIRO CIVIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

1. Desenvolver projetos de engenharia;
2. Executar e fiscalizar obras;
3. Planejar, coordenar a operação e a manutenção;
4. Orçar e avaliar a contratação de serviços;
5. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
6. Elaborar normas e documentação técnica;
7. Acompanhar a execução dos serviços das diversas obras do município;
8. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

XV GARI

1. Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas;
2. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
3. Utilizar equipamentos de proteção individual, como luvas, botas, aventais e outros;
4. Auxiliar na operação do equipamento coletor;
5. Acoplar containers ao equipamento coletor;
6. Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;
7. Executar a coleta de resíduos da varrição, acondicionando-os em caminhões basculantes;
8. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes à sua função.

XVI INSEMINADOR ARTIFICIAL

1. Realizar a inseminação artificial em animais, seguindo protocolos técnicos e sanitários específicos;
2. Identificar fêmeas em estro (cio) por meio de observação visual ou dispositivos de monitoramento;
3. Manusear e conservar botijões de nitrogênio líquido e estoques de sêmen;
4. Efetuar o descongelamento de sêmen utilizando equipamentos e temperaturas adequadas conforme o protocolo;
5. Realizar a assepsia da fêmea e a higienização dos materiais antes e após o procedimento;
6. Aplicar técnicas de passagem de aplicador e deposição do sêmen no trato reprodutivo animal;
7. Auxiliar na implementação e execução de protocolos de IATF (Inseminação Artificial em Tempo Fixo);
8. Registrar detalhadamente as coberturas, datas, touros utilizados e identificação das matrizes em sistemas ou planilhas;
9. Monitorar e reportar índices reprodutivos e possíveis anormalidades no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

rebanho ao médico veterinário;

10. Auxiliar na contenção e manejo racional dos animais, garantindo o bem-estar animal e a segurança operacional;

11. Zelar pela manutenção, limpeza e esterilização dos materiais de campo e equipamentos de inseminação;

12. Controlar o estoque de materiais de consumo, como bainhas, luvas, lubrificantes e nitrogênio;

13. Participar de programas de treinamento e atualizações técnicas em reprodução animal, quando convocado;

14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de proteção individual (EPIs) e tecnologias de gestão rural;

15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVII MÉDICO VETERINÁRIO

1. Realizar estudos e pesquisas na área de criação de animais em geral, abrangendo nascimento, crescimento e morte;

2. Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo o trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros;

3. Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises laboratoriais e emitindo diagnósticos;

4. Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, estruturando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, visando à proteção da saúde pública;

5. Examinar os animais, diagnosticando doenças e administrando tratamentos, inclusive com intervenção cirúrgica quando necessário;

6. Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com a finalidade de prevenir e combater doenças;

7. Examinar, orientar e supervisionar os serviços de inseminação artificial;

8. Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal;

9. Prestar, sempre que convocado, assistência a zoológicos instalados em próprios da municipalidade;

10. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

XVIII MOTORISTA VEICULOS LEVES

1. Conduzir veículos automotores leves destinados ao transporte de passageiros ou cargas de pequeno porte;

2. Transportar pessoas, documentos, materiais e equipamentos com segurança e eficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

3. Vistoriar o veículo diariamente, verificando níveis de óleo, combustível, água, calibragem de pneus e condições dos itens de segurança;
4. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade;
5. Cumprir rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e as políticas de segurança da instituição;
6. Planejar rotas e itinerários, utilizando mapas ou sistemas de geolocalização para otimizar o tempo e o consumo de combustível;
7. Efetuar o registro de saídas e chegadas, quilometragem percorrida e ocorrências em diários de bordo ou sistemas eletrônicos;
8. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, garantindo a correta acomodação e fixação da carga;
9. Reportar imediatamente falhas mecânicas, danos ao veículo ou sinistros ao setor responsável;
10. Controlar e conferir documentos de carga, notas fiscais e protocolos de entrega ou transporte;
11. Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e demais documentos obrigatórios para o exercício da função;
12. Participar de programas de treinamento, cursos de direção defensiva e capacitações, quando convocado;
13. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a disponível para fiscalizações das autoridades de trânsito;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos de comunicação e dispositivos de navegação;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIX MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS

1. Conduzir veículos automotores leves destinados ao transporte de passageiros ou cargas de pequeno porte;
2. Transportar pessoas, documentos, materiais e equipamentos com segurança e eficiência;
3. Vistoriar o veículo diariamente, verificando níveis de óleo, combustível, água, calibragem de pneus e condições dos itens de segurança;
4. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade;
5. Cumprir rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e as políticas de segurança da instituição;
6. Planejar rotas e itinerários, utilizando mapas ou sistemas de geolocalização para otimizar o tempo e o consumo de combustível;
7. Efetuar o registro de saídas e chegadas, quilometragem percorrida e ocorrências em diários de bordo ou sistemas eletrônicos;
8. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, garantindo a correta acomodação e fixação da carga;
9. Reportar imediatamente falhas mecânicas, danos ao veículo ou sinistros ao setor responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

10. Controlar e conferir documentos de carga, notas fiscais e protocolos de entrega ou transporte;
11. Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e demais documentos obrigatórios para o exercício da função;
12. Participar de programas de treinamento, cursos de direção defensiva e capacitações, quando convocado;
13. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a disponível para fiscalizações das autoridades de trânsito;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos de comunicação e dispositivos de navegação;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XX OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

1. Operar máquinas e implementos agrícolas destinados ao preparo do solo, plantio, tratos culturais e colheita;
2. Realizar o check-up diário do equipamento, verificando níveis de óleo, água, combustível, pneus, esteiras e pontos de lubrificação;
3. Ajustar e calibrar implementos agrícolas, como semeadoras, adubadoras e pulverizadores, conforme recomendações técnicas;
4. Conduzir a máquina de forma eficiente e segura, respeitando a topografia do terreno e as condições climáticas;
5. Operar sistemas de agricultura de precisão, como GPS, monitores de plantio, guias de satélite e computadores de bordo;
6. Monitorar o desempenho da máquina durante a operação, identificando ruídos, vibrações ou falhas no painel de controle;
7. Efetuar a manutenção preventiva básica e pequenos reparos de emergência no campo, quando necessário;
8. Realizar o reabastecimento de insumos (sementes, fertilizantes e defensivos) e combustível, seguindo normas de segurança e meio ambiente;
9. Zelar pela limpeza e conservação da máquina, evitando o acúmulo de resíduos que possam causar danos ou incêndios;
10. Registrar em diários de bordo ou sistemas de gestão a área trabalhada, o consumo de insumos, o horímetro e as ocorrências técnicas;
11. Auxiliar no acoplamento e desacoplamento de implementos, garantindo a correta conexão de pinos, cardans e mangueiras hidráulicas;
12. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho (NR-31) e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
13. Participar de programas de treinamento, capacitações tecnológicas e reuniões de planejamento de safra, quando convocado;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando ferramentas manuais e dispositivos eletrônicos de monitoramento;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

XXI OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIARIAS

1. Operar máquinas pesadas destinadas a obras de infraestrutura rodoviária, terraplenagem, pavimentação e saneamento;
2. Realizar a inspeção diária dos níveis de fluidos, sistema hidráulico, pneus, esteiras e condições de segurança do equipamento (checklist);
3. Executar serviços de escavação, aterro, nivelamento, compactação de solos e abertura de valas conforme orientações técnicas e projetos;
4. Conduzir o equipamento com perícia em terrenos acidentados ou áreas de tráfego intenso, zelando pela segurança da equipe e de terceiros;
5. Operar comandos hidráulicos e eletrônicos para o controle de lâminas, caçambas, escarificadores e outros acessórios específicos;
6. Manter a máquina limpa e lubrificada, removendo detritos que possam comprometer o funcionamento mecânico ou a visibilidade;
7. Identificar e reportar imediatamente necessidades de manutenção corretiva ou falhas nos sistemas de motor e transmissão;
8. Auxiliar na sinalização e isolamento da área de trabalho, respeitando as normas de segurança viária e sinalização de obras;
9. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, registrando horímetros e produtividade em boletins de campo diários;
10. Carregar e descarregar materiais em caminhões caçamba com precisão, evitando desperdícios ou danos aos veículos;
11. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho (NR-11 e NR-12) e o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
12. Zelar pela integridade de redes subterrâneas (água, esgoto, fibra ótica) durante as operações de escavação e movimentação de solo;
13. Participar de programas de treinamento, cursos de reciclagem e integração de segurança, quando convocado;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando acessórios, ferramentas manuais e dispositivos de monitoramento;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXII PEDREIRO

1. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
2. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades adequadas, distribuindo a massa em camadas, formando fileiras e unindo-as com argamassa, utilizando colher de pedreiro e acabamento com martelo ou cabo da ferramenta;
4. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e nivelando com a colher de pedreiro;
5. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, utilizando nível e prumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

para assegurar a correção da execução;

6. Construir bases de concreto ou outros materiais conforme especificações, para instalação de tubos, bueiros, postes, máquinas e similares;

7. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes à sua função.

XXIII PSICÓLOGO

1. Realizar atendimento psicológico por meio de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;

2. Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos visando desenvolver programas de melhoria das condições de trabalho, saúde e qualidade de vida;

3. Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes e outros métodos para diagnóstico e tratamento;

4. Analisar e apresentar soluções no âmbito de sua atuação no processo técnico-administrativo;

5. Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;

6. Orientar quanto às formas adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;

7. Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;

8. Realizar entrevistas de admissão e desligamento de servidores, estagiários e bolsistas;

9. Elaborar processos de recrutamento e seleção de pessoal interno;

10. Executar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;

11. Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários e dinâmicas de grupo;

12. Elaborar perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras e instrumentos de avaliação;

13. Realizar avaliação e especificação de cargos, pesquisas salariais e políticas de remuneração;

14. Realizar acompanhamento psicofuncional, remanejamento e readaptação funcional;

15. Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos;

16. Participar de estudos interdisciplinares para diagnóstico e mudanças organizacionais;

17. Coordenar e orientar pesquisas e análises organizacionais;

18. Planejar, coordenar e executar treinamentos técnicos;

19. Levantar e coletar dados conforme necessidades de treinamento do município;

20. Elaborar estudos para melhoria da eficiência operacional e administrativa;

21. Participar de reuniões e grupos de trabalho conforme determinações superiores;

22. Utilizar ferramentas de informática para execução das atividades;

23. Auxiliar médicos com dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento;

24. Planejar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

25. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

XXIV TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando chefes de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou onde o órgão competente designar;
2. Planejar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento de técnicas agrícolas, implantando políticas públicas para melhorar as atividades agrícolas dos munícipes;
3. Implantar projetos que viabilizem maior produtividade agrícola e uso correto do solo;
4. Orientar sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas e implementos agrícolas e uso de defensivos;
5. Coletar, tabular e organizar informações relativas à produção;
6. Desenvolver, junto às escolas municipais e/ou comunidade, hortas comunitárias;
7. Eventualmente, estudar projetos em conjunto com profissionais da área;
8. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

XXXV TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

1. Desempenhar tarefas ligadas à comunicação social, auxiliando os chefes de nível superior na produção de conteúdos e na divulgação de ações nas escolas da rede municipal de ensino ou onde o órgão competente designar;
2. Planejar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento de fluxos de informação, implantando políticas públicas para melhorar a transparência e a comunicação com os munícipes;
3. Implantar projetos que viabilizem maior alcance das notícias oficiais e o uso correto dos canais de comunicação;
4. Orientar sobre técnicas de redação, manejo de equipamentos audiovisuais e softwares de edição, bem como o uso ético das redes sociais;
5. Coletar e tabular informações e métricas relativas à audiência e engajamento;
6. Desenvolver, junto às escolas municipais e/ou comunidade, canais de comunicação comunitária e informativos locais;
7. Eventualmente, estudar projetos em conjunto com profissionais da área (jornalistas, publicitários e relações públicas);
8. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

XXVI TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Desempenhar tarefas ligadas à saúde bucal, auxiliando os Cirurgiões-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

- Dentistas nas atividades clínicas e nas aulas práticas de escovação nas escolas da rede municipal de ensino ou onde o órgão competente designar;
2. Planejar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento de técnicas de higiene dental, implantando políticas públicas para melhorar a saúde bucal dos munícipes;
 3. Implantar projetos que viabilizem a prevenção de doenças bucais e o uso correto de instrumentos e insumos odontológicos;
 4. Orientar sobre técnicas de escovação, manejo de equipamentos odontológicos e uso de flúor e selantes;
 5. Coletar e tabular informações relativas à produção e aos índices epidemiológicos bucais;
 6. Desenvolver, junto às escolas municipais e/ou comunidade, programas de prevenção e atividades educativas voltadas à saúde;
 7. Eventualmente, estudar projetos em conjunto com profissionais da área (dentistas e auxiliares);
 8. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

XXVII VIGIA

1. Controlar a movimentação interna e externa de pessoas e os acessos às áreas de utilização restrita;
2. Executar vigilância em locais previamente determinados;
3. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando quando necessário a autorização de ingresso;
4. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas prestadoras de serviços, bem como de materiais e equipamentos do Município;
5. Verificar se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
6. Verificar, ao final do expediente, se as vias de acesso estão corretamente fechadas e se máquinas e equipamentos estão desligados;
7. Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com corpo de bombeiros, hospitais, polícia civil e dirigentes municipais responsáveis pela unidade;
8. Investigar quaisquer condições anormais observadas durante o expediente de trabalho;
9. Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate a incêndio;
10. Fiscalizar o funcionamento de sensores e circuitos internos ligados ao sistema de controle automático de acesso;
11. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
12. Preservar a integridade das instalações e logradouros de domínio público;
13. Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada durante o expediente;
14. Registrar, informar e manter a chefia imediata sobre ocorrências que possam afetar a segurança nos logradouros públicos;
15. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

funções;

16. Deter elementos suspeitos ou não identificados, encaminhando-os às chefias imediatas;
17. Recolher documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua área de atuação;
18. Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação etc.);
19. Elucidar casos de desaparecimento de materiais, objetos e equipamentos, buscando suas causas;
20. Observar, cooperar e manter-se atualizado sobre normas de segurança em vigor;
21. Transmitir conhecimentos práticos e teóricos necessários à atualização das atividades da área;
22. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes à sua área de atuação.

XXVIII ZELADOR

1. Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais;
2. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;
3. Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;
4. Comunicar toda irregularidade verificada;
5. Efetuar pequenos consertos e reparos;
6. Providenciar os serviços de manutenção em geral;
7. Ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição, esportivos e outros;
8. Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios;
9. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
10. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes à sua função.

XXIX AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Levar conhecimento à comunidade para promover meios de proteção à saúde, identificando situações de risco, acompanhando doentes e orientando famílias;
2. Promover reuniões na comunidade, incentivando a vacinação e encaminhando aos serviços de saúde;
3. Orientar sobre higiene pessoal, dos alimentos e da água de beber;
4. Orientar sobre os cuidados com o lixo doméstico;
5. Acompanhar e identificar pessoas em situação de risco de adoecer ou morrer;
6. Acompanhar gestantes e bebês, identificando problemas e orientando para suas soluções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

7. Trabalhar na orientação das famílias para soluções de saúde própria e da comunidade;
8. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes à sua função.

XXX AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS

1. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
2. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
3. Identificar casos suspeitos de agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência, comunicando o fato ao responsável pela unidade de saúde;
4. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
5. Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
6. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
7. Executar ações de controle de doenças utilizando medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
8. Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
9. Registrar as informações referentes às atividades executadas;
10. Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionadas principalmente aos fatores ambientais;
11. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

XXXI AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA

1. Exercer fiscalização de vigilância sanitária em locais previamente determinados;
2. Supervisionar agentes e auxiliares de vigilância sanitária;
3. Realizar, no âmbito de sua abrangência (hospitais, consultórios médicos, odontológicos, veterinários, supermercados, comércio em geral, açougues, farmácias, abatedouros, restaurantes, bares e outros):
4. Educação sanitária;
5. Inspeções;
6. Visitas;
7. Autuações;
8. Apreensão;
9. Exceto aplicar multas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

10. Supervisionar os auxiliares e agentes de vigilância sanitária;
11. Executar outras tarefas correlatas;
12. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

XXXII ATENDENTE ODONTO – ACD

1. Realizar atividades de apoio aos dentistas na área de:
2. Instrumentar o cirurgião-dentista;
3. Manipular substâncias restauradoras;
4. Auxiliar no atendimento ao paciente;
5. Revelar e montar radiografias intra-orais;
6. Confeccionar modelos em gesso;
7. Selecionar moldeiras;
8. Promover isolamento relativo;
9. Orientar o paciente sobre higiene oral;
10. Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
11. Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
12. Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
13. Controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico;
14. Marcar consultas;
15. Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
16. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
17. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua função.

XXXIII AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Preparar pacientes para consultas e exames;
2. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
3. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
4. Verificar, em unidades hospitalares, os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
5. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
6. Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
7. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
8. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
9. Efetuar o controle diário do material utilizado;
10. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
11. Realizar imobilização do paciente mediante orientação;
12. Realizar cuidados com o corpo após a morte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

13. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos ocorridos com pacientes e outros dados para relatórios e controle estatístico;
14. Preparar e administrar medicações por vias oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
15. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
16. Realizar procedimentos prescritos pelo médico ou enfermeiro;
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando equipamentos e programas de informática;
18. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função.

XXXIV ENFERMEIRO PADRÃO - PAM

1. Planejar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento de técnicas de enfermagem, implantando políticas públicas para melhorar a assistência à saúde dos munícipes;
2. Implantar projetos que viabilizem a promoção da saúde, prevenção de doenças e o uso correto de materiais e medicamentos;
3. Orientar sobre técnicas de curativos, manejo de equipamentos hospitalares e uso de protocolos clínicos e vacinas;
4. Coletar e tabular informações relativas à produção de serviços e indicadores de saúde;
5. Desenvolver, junto às escolas municipais e/ou comunidade, programas de educação em saúde e ações de vigilância epidemiológica;
6. Eventualmente, estudar projetos em conjunto com profissionais da área (médicos, nutricionistas e gestores de saúde)

XXXV FARMACÊUTICO

1. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos, selecionando produtos farmacêuticos, criando critérios de dispensação, avaliando prescrições e orientando usuários;
2. Notificar farmacovigilância sobre reações e ocorrências relacionadas a medicamentos e correlatos;
3. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos, definindo especificações técnicas e procedimentos de produção e manipulação;
4. Selecionar fornecedores e programar a produção e manipulação de produtos farmacêuticos;
5. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, monitorando processos, áreas e equipamentos;
6. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos;
7. Controlar o descarte de produtos e materiais, participando de ações de proteção ao meio ambiente e à saúde;
8. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

microbiológicas;

9. Preparar reagentes, equipamentos e vidrarias para análises laboratoriais;

10. Orientar e realizar coleta e preparo de amostras;

11. Executar análises laboratoriais e interpretar resultados;

12. Cultivar microrganismos para testes e produção;

13. Selecionar animais para testes e pesquisas, quando necessário;

14. Supervisionar o armazenamento, distribuição e transporte de produtos;

15. Definir critérios de armazenamento e fracionamento de produtos;

16. Colaborar na definição de logística de distribuição;

17. Realizar pesquisas técnico-científicas, elaborando projetos, coletando dados e analisando resultados;

18. Prestar serviços farmacêuticos, orientando usuários e realizando procedimentos como aplicação de injetáveis, pequenos curativos, aferição de pressão arterial e inaloterapia;

19. Utilizar recursos de informática para execução das atividades;

20. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XXXVI FISIOTERAPEUTA

1. Atender pacientes, analisando aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais, traçando planos terapêuticos, preparando ambientes e materiais terapêuticos, prescrevendo atividades, operando equipamentos, estimulando cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor, estimulando percepção táctil-cinestésica, reeducando postura, prescrevendo, confeccionando e adaptando órteses, próteses e adaptações, acompanhando evolução terapêutica, reorientando condutas, estimulando adesão ao tratamento e indicando tecnologia assistiva;

2. Habilitar pacientes, elegendo procedimentos de habilitação, desenvolvendo funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras, aplicando procedimentos pós-cirúrgicos e de reabilitação em UTI, aplicando técnicas de tratamento, realizando reeducação pré e pós-parto, habilitando funções intertegumentares e ensinando técnicas de autonomia e independência nas atividades de vida diária, prática, trabalho e lazer;

3. Orientar pacientes e familiares, explicando e demonstrando procedimentos e técnicas, orientando e executando técnicas ergonômicas, verificando a compreensão e esclarecendo dúvidas;

4. Promover campanhas educativas, planejando e executando ações de orientação em saúde;

5. Produzir manuais e folhetos explicativos, elaborando materiais educativos e informativos;

6. Utilizar recursos de informática para execução e registro das atividades;

7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XXXVII FONOAUDIÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

1. Desempenhar tarefas ligadas à fonoaudiologia e reabilitação da comunicação humana, auxiliando chefias de nível superior na triagem e diagnóstico, atuando nas escolas da rede municipal de ensino ou onde for designado;
2. Planejar, coordenar, executar e supervisionar técnicas fonoaudiológicas, implantando políticas públicas voltadas à saúde auditiva, vocal e de linguagem;
3. Implantar projetos para correção de distúrbios de fala, promovendo o uso adequado de recursos terapêuticos e aparelhos auditivos;
4. Orientar quanto à higienização vocal, ao manejo de equipamentos de avaliação e à aplicação de métodos de estimulação precoce;
5. Coletar e tabular dados relativos à produção e evolução clínica dos pacientes;
6. Desenvolver programas de prevenção à surdez e oficinas de linguagem e aprendizagem junto às escolas municipais e à comunidade;
7. Participar de estudos e projetos em conjunto com profissionais de outras áreas, como psicólogos, pedagogos e médicos;
8. Executar outras atividades técnicas correlatas à área de atuação;
9. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades, identificando população-alvo, participando de diagnóstico interdisciplinar, realizando inquéritos alimentares, coletando dados antropométricos, solicitando e interpretando exames, calculando gasto energético, identificando necessidades nutricionais, elaborando diagnóstico dietético, estabelecendo plano de cuidados, prescrevendo dietas, suplementos e acompanhando evolução nutricional;
10. Orientar pacientes e familiares, promovendo educação alimentar e elaborando planos alimentares, inclusive para atividades físicas;
11. Administrar unidades de alimentação e nutrição, planejando cardápios, organizando escalas de trabalho, selecionando fornecedores e insumos, supervisionando compras, estoque, preparo e distribuição das refeições;
12. Supervisionar equipe e processos operacionais, avaliando aceitação das refeições, medindo resto-ingestão e executando procedimentos técnico-administrativos;
13. Realizar controle higiênico-sanitário, supervisionando higienização de pessoal, ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios, verificando validade e qualidade dos produtos;
14. Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC), solicitando análises microbiológicas e bromatológicas e acompanhando a saúde dos funcionários;
15. Utilizar recursos de informática para execução das atividades;
16. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XXXVIII MÉDICO CLINICO

1. Preservar a saúde dos munícipes e servidores, realizando exames periódicos, entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
2. Realizar exames admissionais, periódicos e periciais, para fins de concessão de benefícios e em casos de acidentes de trabalho;
3. Prestar atendimento ambulatorial de urgência, emergência e triagem, emitindo anotações médicas e encaminhando pacientes a especialistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 - Fone: (043) 3468 1123

4. Autorizar exames complementares e internações hospitalares de servidores e dependentes;
5. Desenvolver estudos e pesquisas aplicadas de interesse da saúde da população do município, conforme sua área de atuação;
6. Participar de investigações e estudos médicos, elaborando e preenchendo formulários específicos, analisando dados estatísticos e propondo medidas para redução da morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e não ocupacionais.

XXXIX ODONTÓLOGO

1. Examinar dentes, cavidade bucal e região maxilo-facial, realizando profilaxia, restaurações, extrações, curativos, tratamentos radiculares, cirurgias, próteses e ações de odontologia preventiva, com orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
2. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade identificada;
3. Acompanhar a evolução dos tratamentos, registrando dados em fichas individuais e elaborando relatórios estatísticos;
4. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários;
5. Realizar perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes para emissão de atestados, licenças, laudos e demais informações;
6. Ministras palestras educativas à população, com foco na prevenção em saúde bucal;
7. Orientar a população sobre higiene bucal, por meio de exames periódicos, entrevistas, campanhas e ações educativas;
8. Prestar atendimento ambulatorial, de urgência, emergência e triagem, adotando medidas preventivas e realizando curativos;
9. Desenvolver estudos e pesquisas na área de saúde bucal para elaboração de relatórios e planejamento de ações no município.

XL ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Desempenhar tarefas ligadas à educação e aos cuidados na primeira infância, auxiliando professores e coordenadores nas atividades pedagógicas e de rotina, nas escolas da rede municipal de ensino ou onde for designado;
2. Planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades de recreação e aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento integral das crianças;
3. Implantar projetos voltados à socialização infantil, incentivando o uso adequado de materiais pedagógicos e espaços lúdicos;
4. Orientar sobre higiene pessoal, utilização de materiais didáticos e brinquedos, bem como sobre o uso de jogos educativos;
5. Coletar e tabular informações relativas à frequência e ao desenvolvimento das crianças;
6. Desenvolver oficinas de integração, leitura e artes junto às escolas municipais e à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Avenida Curitiba, 65 – CNPJ : 75. 771.212/ 0001-71 – Fone: (043) 3468 1123

7. Participar de estudos e projetos em conjunto com profissionais da área, como pedagogos, psicólogos e supervisores;
8. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade relacionadas à área de atuação.

Art. 11º REQUISITOS PARA CADA CARGO

Agente Administrativo : Ensino Fundamental concluído

Agente Comunitário de Saúde; Ensino Médio concluído.

Agente de Combate e Endemias; Ensino Fundamental concluído.

Agente de Vigilância Sanitária; Ensino Médio concluído.

Assistente Administrativo; Ensino Médio completo.

Auxiliar de Serviços Gerais; Ensino Fundamental incompleto.

Contador; Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente.

Cozinheira; Ensino Fundamental incompleto

Educador Físico; Curso superior em Educação Física e registro no Conselho competente.

Eletricista; Ensino Fundamental incompleto.

Enfermeiro Padrão / PAM; Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho competente.

Engenheiro Civil; Curso superior em Engenharia Civil e registro no Conselho competente.

Fisioterapeuta; Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho competente.

Fonoaudiólogo; Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.

Médico - Clínico Geral; Curso superior em Medicina e registro no Conselho competente.

Motorista – Veículo Leve; Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria “C”

Motorista – Veículo Pesado; Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria “D”.

Operador de Máquinas Rodoviárias; Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria “C”.

Técnico Agrícola; Curso Técnico específico e registro no conselho competente.

Técnico em Comunicação; Curso superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

Vigia; Ensino Fundamental incompleto.

Art. 12º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura, aos 08 dias do mês de maio de 2026.

MOISÉS JOSÉ DE ANDRADE
Prefeito Municipal