



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

A Prefeitura Municipal de Riversul, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Sr. Vicente de Paula Garcia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento de cargos efetivos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 988/93, de 29 de abril de 1993, da Lei Complementar Municipal nº 016/2011 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, integrantes deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento de cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

CARGO	VAGAS	REF. SALARIAL	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	13	811,92	40 h	30,00	I - Residir na área da comunidade em que se inscrever para atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; II - Ensino fundamental completo; III - Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada a ser promovido pela Prefeitura aos convocados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
AGENTE SANITÁRIO	01	02	628,96 + complementação salarial	40 h	40,00	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
ALMOXARIFE	Cadastro Reserva	16	939,86	40 h	40,00	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

ASSISTENTE SOCIAL	Cadastro Reserva	32	2.051,11	30 h	60,00	Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	17	986,79	40 h	40,00	Ensino Médio Completo, noções de informática e conhecimentos de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI	Cadastro Reserva	24	1.388,37	40 h	60,00	Magistério superior ou licenciatura em pedagogia ou pós-graduação em gestão escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li><li>• Títulos</li></ul>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	10	737,00	40 h	30,00	Ensino Fundamental Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
BALSEIRO	01	05	667,53 + complementação salarial	40 h	30,00	Ensino Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
CONTADOR	01	27	1.607,12	40 h	60,00	Ensino Superior Completo com registro no CRC – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Cadastro Reserva	25	1.457,70	40 h	40,00	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
COVEIRO	01	02	628,96 + complementação salarial	40 h	30,00	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (25 q)</li><li>• Matemática (25 q)</li></ul>
ENCARREGADO CARTEIRA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR – CTPS/CSM	01	07	694,45 + complementação salarial	40 h	40,00	Ensino Médio Completo, noções de informática e conhecimentos de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

ENFERMEIRO PADRÃO	Cadastro Reserva	31	1.953,40	40 h	60,00	Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
ENGENHEIRO CIVIL	01	30	1.860,48	20 h	60,00	Ensino Superior Completo na área com registro no CREA – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
FARMACÊUTICO	Cadastro Reserva	27	1.607,12	20 h	60,00	Ensino Superior Completo na área com registro no CRF – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
FISIOTERAPEUTA	01	30	1.860,48	20 h	60,00	Ensino Superior Completo na área com registro no CREFITO – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
LAVADOR	Cadastro Reserva	07	694,45 + complementação salarial	40 h	30,00	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (25 q)</li><li>• Matemática (25 q)</li></ul>
MÉDICO	01	37	2.733,24	20 h	60,00	Ensino Superior Completo na área com registro no CRM – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
MÉDICO DO P.S.F.	01	41	5.700,88	40 h	60,00	Ensino Superior Completo na área com registro no CRM – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 q)</li></ul>
MOTORISTA	01	10	737,00	40 h	30,00	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 q)</li><li>• Matemática (10 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li><li>• Prática</li></ul>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	14	852,49	40 h	40,00	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	01	27	1.607,12	24 h	60,00	Curso superior com licenciatura e graduação plena em Educação Artística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li><li>• Títulos</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	09	722,55 + complementação salarial	40 h	40,00	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	Cadastro Reserva	25	1.457,70	40 h	40,00	Ensino Médio Completo com Curso Técnico e registro no CREA – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	20	1.142,30	40 h	40,00	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Cadastro Reserva	25	1.457,70	40 h	40,00	Ensino Médio Completo com Curso Técnico específico na área	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
TOPÓGRAFO	01	23	1.322,21	40 h	40,00	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Agrimensura e registro no CREA – SP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>
VIGIA	01	02	628,96 + complementação salarial	40 h	30,00	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 q)</li><li>• Matemática (15 q)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 q)</li></ul>

(acima leia-se q = questões)

2.1- As descrições e atribuições dos cargos estão estabelecidas no Anexo III deste edital.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 988/93, de 29 de abril de 1993, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Riversul, combinada com a Lei Complementar Municipal nº 016/2011, que dispõe sobre a Estatuto do Magistério e do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Riversul, quando for o caso.

## II - DAS INSCRIÇÕES

**1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 07 a 17 de abril de 2014, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT ([www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)).**

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão utilizar o ACESSA São Paulo, em dias úteis, localizada à Rua Ribeirão Vermelho do Sul, nº 356, Centro, na cidade de Riversul-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, EXCETO para o cargo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

MOTORISTA, que a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior, já será exigida no ato da prova (11/05/2014);

- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 07/04/2014 até às 16:00h do dia 17/04/2014, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.

3.4- Não serão aceitos pedidos para alteração do cargo após a transmissão de dados.

3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.

3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 17/04/2014, no valor de acordo com o cargo pretendido.

3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 07 a 17 de abril de 2014 não estará inscrito no Concurso Público.

3.10- No caso da entrega de Títulos, para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI e Professor de Educação Básica – PEB II – Educação Artística, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 17 de abril de 2014, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na Escola Estadual “Prof. Lázaro Soares”, na cidade de Riversul-SP, na data de 11 de maio de 2014 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

8- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

8.1- Caberá a Comissão Examinadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

8.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

8.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

8.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

9- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas as pessoas com deficiência na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos da lei específica.

9.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

9.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência, que deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro do período de inscrição.

9.3- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

9.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

10- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal de circulação no Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

11- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

12- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

13- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

14- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

15- Será permitido número livre de inscrições, entretanto a Prefeitura Municipal e a CEMAT não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e/ou quaisquer outras atividades, especialmente referentes aos itens 1 e 2 do Capítulo IV deste edital.

### III - DAS PROVAS

1- O concurso constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
- 1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Motorista, que será realizada logo após a prova escrita, em 2ª fase;
- 1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI e Professor de Educação Básica – PEB II – Educação Artística, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, dentro do conteúdo programático sugerido no Anexo I deste Edital.

- 2.1- Não haverá indicação de bibliografia, salvo para as provas de Conhecimentos Específicos dos cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI e Professor de Educação Básica – PEB II – Educação Artística, conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos do cargo de Motorista, logo após a 1ª fase (prova escrita), em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria “D” ou superior.

- 3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas do cargo, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos indicado no Anexo I combinado com os Anexos II e III deste Edital, por profissionais capacitados.
- 3.2- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

## IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**1- As provas realizar-se-ão na cidade de Riversul-SP, na Escola Estadual "Prof. Lázaro Soares", localizada à Rua Fabrício Vieira de Lima, nº 298, na data de 11 de maio de 2014 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas), EXCETO para os cargos de Agente Sanitário, Almojarife e Oficial Administrativo que será no horário com início às 13h30min (treze horas e trinta minutos), no mesmo local e data.**

2- A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

- 3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- 5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido, exceto a cópia de sua folha de respostas.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

## V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O “apostilamento” (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 17 de abril de 2014, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na Escola Estadual "Prof. Lázaro Soares", na cidade de Riversul-SP, na data de 11 de maio de 2014 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI e Professor de Educação Básica – PEB II – Educação Artística.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior na área de Educação, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

## VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- Os quesitos a serem avaliados na prova prática estão descritos no Anexo II deste Edital.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

## VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- 1.2- Para os cargos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;
- 1.3- Para o cargo de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por cargo.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

- 6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Riversul - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
- 6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
- 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

- 8.1- de maior idade;
- 8.2- casado ou convivente em união estável;
- 8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

## VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

## IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “g” do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, podendo ser prorrogado a pedido, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo, nos termos dos arts. 39 e seguintes da Lei Municipal nº 988/93, de 29 de abril de 1993.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 12, da Lei Municipal nº 988/93, de 29 de abril de 1993, combinado com o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração Municipal.

## X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 15 da Lei Municipal nº 988/93, de 29 de abril de 1993.

6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8- Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no endereço: [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Riversul, bem como publicado o seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Riversul, 04 de abril de 2014.

**Vicente de Paula Garcia**  
Prefeito Municipal de Riversul



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO FUNDAMENTAL

**Cargos:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; BALSEIRO; COVEIRO; LAVADOR; MOTORISTA; VIGIA.

##### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

##### **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – juros simples – porcentagem – razão – proporção;
- Estatística;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- Do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Do Programa de Saúde da Família;
- Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB;
- Sistema Informatizado para Acompanhamento da Execução do Incentivo à Assistência Farmacêutica na Atenção Básica – SIFAB;
- Sistema de Informações Ambulatoriais – SIA;
- Laboratórios Centrais de Saúde Pública – SILAB;
- Noções básicas sobre o Processo Saúde – Doenças;
- Noções básicas sobre Imunização;
- Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo;
- Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica;
- Doenças infecto-contagiosas mais comuns no Brasil e no Estado de São Paulo. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas;
- Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Higiene e conservação de alimentos;
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Papel do Auxiliar de Enfermagem perante a equipe de enfermagem e equipe de saúde;
- Atuação do Auxiliar de Enfermagem na aplicação de técnicas básicas;
- Ética, deontologia e legislação de enfermagem;
- Assistência de enfermagem na administração de medicamentos, dietas e líquidos;
- Assistência de enfermagem ao paciente na admissão, alta e fase terminal;
- Assistência de enfermagem em médico-cirúrgica e moléstias infecto-contagiosas;
- Assistência de enfermagem em materno-infantil;
- Atuação do Auxiliar de Enfermagem nos primeiros socorros;
- Atuação do Auxiliar de Enfermagem em centros cirúrgicos e centro de material esterilizado;
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado;
- Protocolo da reanimação cardio-pulmonar;
- Atendimento ao queimado;
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus;
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial;
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências;
- Normas de Biossegurança;
- Enfermagem em pediatria;
- Enfermagem em ginecologia e obstetrícia;
- Do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Do Programa de Saúde da Família;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## BALSEIRO

- Manobra de embarcação: atracar, desatracar, pegar a bóia, manobra em espaço limitado com emprego de um e dois hélices, identificação, classificação e nomenclatura de embarcações miúdas e leme e seus efeitos; Noções de sobrevivência e segurança no mar, rios, lagos e lagoas. Noções de meteorologia: análise de variações de barômetros, anemômetros e termômetros na determinação das condições do tempo, e identificação de nuvens que podem significar alteração nas condições do tempo. Noções de comunicações na navegação interior: equipamentos, procedimentos, frequência de socorro, chamada e trânsito. Noções básicas de marinharia: embarcação, cabos, nós, voltas; manuseio dos cabos; fundear e suspender; reboque. Primeiros Socorros. Combate a incêndio: precauções, regras e agentes extintores. Sobrevivência: material, como sobreviver em águas interiores, perigos, segurança de embarcação. Noções básicas de navegação e de estabilidade; Prevenção de poluição do meio ambiente e prevenção em operação com motores.
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## MOTORISTA

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.

## VIGIA

- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;
- Noções de prevenção a incêndio;
- Técnicas de primeiros socorros;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **ENSINO MÉDIO**

**Cargos:** AGENTE SANITÁRIO; ALMOXARIFE; AUXILIAR DE CONTABILIDADE; COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO; ENCARREGADO CARTEIRA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR – CTPS/CSM; OFICIAL ADMINISTRATIVO; SECRETÁRIO DE ESCOLA; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE INFORMÁTICA; TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES; TOPÓGRAFO.

### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

### **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### AGENTE SANITÁRIO

- Do Sistema Único de Saúde;
- Do Programa de Saúde da Família;
- Noções básicas sobre o Processo Saúde – Doença;
- Noções básicas sobre Imunização;
- Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo;
- Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses;
- Higiene e conservação de alimentos;
- Noções gerais sobre febre amarela e dengue; Biologia dos vetores de febre amarela e dengue; Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores; Medidas preventivas no controle de escorpiões; Condutas em casos de acidentes ocasionados por escorpiões.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose;
- Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle;
- Conceitos sobre visita domiciliar;
- Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores;
- Noções básicas de Vigilância Sanitária: Conceito; Áreas de atuação; Princípios;
- Animais Sinantrópicos: morcego, rato, escorpião, cobra e aranha;
- Noções básicas sobre Zoonoses;
- Código Sanitário do Estado (Lei nº 10.083 de 23/09/98);
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## ALMOXARIFE

- Organização de Almoarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza e conservação de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc.);
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos;
- Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos;
- Organização de Almoarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## ENCARREGADO CARTEIRA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR- CTPS/CSM

- Da Cidadania; das Forças Armadas Brasileiras: Exército, Marinha e Aeronáutica;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Tributário;
- Lei Orgânica do Município de Fartura;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96.
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional.
- Ética profissional e noções de legislação trabalhista.
- Saneamento.
- Imunizações.
- Medidas de Vigilância Epidemiológica.
- Dengue e Cólera.
- Técnicas Básicas de Enfermagem.
- Normas para controle de infecção.
- Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica.
- Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infecto-Contagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose).
- Noções Básicas de Nutrição e Dietética.
- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado.
- Protocolo da reanimação cardio-pulmonar.
- Atendimento ao queimado.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial.
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.
- Normas de Biossegurança.
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família.

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Conhecimentos de DOS, Windows e Linux;
- Pacotes de trabalho Microsoft Office e Star Office;
- Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Software (conceitos e utilização de softwares);
- Segurança em Informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados);
- Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários);
- Análise estruturada de sistemas;
- Conhecimento de banco de dados e estrutura de arquivo;
- Implantação de sistemas e projetos;
- Utilização de serviços (e-mail e web);
- Vocabulário e elementos gramaticais básicos da língua inglesa compatíveis com o Ensino Médio;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

- Desenho técnico: arquitetônico, de instalações, de estrutura, de topografia. Mecânica de solos. Obras de terra. Técnicas construtivas (fundações, coberturas, etc.). Especificação de materiais. Drenagem. Cortes e aterros. Noções de pavimentação e vias públicas. Ciência do ambiente e segurança do trabalho;
- Topografia geral: escalas, interpretação de plantas, cálculo de áreas;
- Instrumentos e ferramentas da área;
- Legislação rural e meio ambiente; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal;
- Conhecimentos em AutoCAD e SolidWorks;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## TOPÓGRAFO

- Desenho técnico: arquitetônico, de instalações, de estrutura, de topografia. Mecânica de solos. Obras de terra. Técnicas construtivas (fundações, coberturas, etc.). Especificação de materiais. Drenagem. Cortes e aterros. Noções de pavimentação e vias públicas. Ciência do ambiente e segurança do trabalho.
- Topografia geral: escalas, interpretação de plantas, cálculo de áreas.
- Instrumentos e ferramentas.
- Organização rural;
- Solo;
- Microbacia hidrográfica;
- Legislação rural e meio ambiente; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal;
- Conhecimentos em AutoCAD e SolidWorks;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **ENSINO SUPERIOR**

**Cargos:** ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI; CONTADOR; ENFERMEIRO PADRÃO; ENGENHEIRO CIVIL; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO; MÉDICO DO P.S.F.; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA.

### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Análise sintática.

## **MATEMÁTICA**

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão;
- História do Serviço Social;
- Serviço Social e formação do profissional;
- Metodologia do Serviço Social;
- Serviço Social e ética;
- A prática institucional do Serviço Social/análise institucional;
- A dimensão política da prática profissional;
- Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho;
- Pesquisa em Serviço Social;
- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI**

- Legislação da Educação;
- Currículo e Ensino;
- Relações interativas em sala de aula;
- A prática educativa;
- O Construtivismo;
- Fases do desenvolvimento cognitivo da criança;
- O conceito de aprendizagem na obra de Piaget;
- O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- Aprendizagem em matemática;
- Avaliação;
- A atenção à diversidade;
- O desenvolvimento moral e afetivo;
- A concepção de verdade na criança;
- PCNs;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- WEIZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2001.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LERNER, Delia. *A matemática na escola: aqui e agora*. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- AQUINO, Júlio Groppa (org). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Sumus, 1996.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LA TAILLE, Yves de. *Limites: Três dimensões educacionais*. São Paulo: Ática, 1998.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- **ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS. Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade (+ um ano é fundamental)**. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Brasília, 2007.
- \_\_\_\_\_. *Parâmetros de qualidade para a Educação Infantil. Volumes: 01 e 02*. Brasília, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Ministério da Educação. Pró-Letramento – Alfabetização e Linguagem*. Brasília, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Ministério da Educação. Pró-Letramento – Matemática*. Brasília, 2008.
- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.
- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível*, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- COLL, César. *Aprendizagem escolar e construção do conhecimento*.
- *Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educacionais especiais- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência, Cor de 1994.*
- PCN – *Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC*
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar – Cortez*
- BECKER, Fernando. *Da ação à operação. O caminho da aprendizagem em Jean Piaget e Paulo Freire*. Porto Alegre, Ed. EST: Palmarina: Educação e Realidade. 1993
- CHAUÍ, Marilena. *Convite à Filosofia*. SP: Ática. 2001.
- FREIRE, Paulo. *Educação como prática da liberdade Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1967.*
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa – Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed. 1998.
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96.*
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).*
- *Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990.*
- *Parâmetros Curriculares Nacionais – referentes à Educação Básica e EJA.*
- *Referenciais Curriculares para a Educação Infantil – volumes I, II e III.*
- *Jornais e Revistas Nacionais.*

## CONTADOR

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas “AUDESP”; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira; Lei 11.941/2009;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Lei Federal 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2002, atualizações posteriores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).

## ENFERMEIRO PADRÃO

1. Cuidado de Enfermagem na Administração de Medicamentos
2. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Diabetes Mellitus
3. Cuidado de Enfermagem à pessoa portadora de Hipertensão Arterial
4. Cuidado de Enfermagem ao Recém Nascido
5. Cuidado de Enfermagem à Gestante e Puérpera
6. Princípios básicos aplicados à prática da enfermagem:
  - Nutrição e hidratação
  - Regulação térmica
  - Assepsia médica e cirúrgica
  - Técnicas de curativos
7. Vigilância Epidemiológica
  - Doenças de notificação compulsória
  - Conceitos
  - Medidas de controle das doenças transmissíveis
  - Imunização
8. Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional
9. Políticas de Saúde e Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família.
10. Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão
11. Esterilização e Desinfecção
12. Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências
13. Cinemática do trauma
14. Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado
15. Abordagem em situações de urgência do tipo:
  - Traumatismo raquimedular
  - Lesões torácicas
  - Choque
  - Traumatismo crânio encefálico
  - Protocolo de crise hipertensiva
  - Protocolo da reanimação cardiorrespiratória
  - O atendimento de urgência e emergência e o Sistema Único de Saúde
  - Atendimento ao queimado
  - Trauma na gestação
  - Urgências na infância

## ENGENHEIRO CIVIL

- Detalhamento de Projeto; Normas e Padrões de Construções; Instalações na Construção Civil; Segurança nas Edificações; Orçamentos; Execução de Obras; Obras de Recuperação; Mecânica de Solos, Fundações, Obras de Terra; Estruturas Metálicas e de Madeira; Noções de Pavimentação e Vias Públicas; Ciência do Ambiente e Segurança do Trabalho;
- Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal;
- Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Conhecimentos em AutoCAD e SolidWorks;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## FARMACÊUTICO

- Vigilância Sanitária: - Legislações referentes a medicamento genérico (Lei nº 9787 de 10/02/99, RDC nº 47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07); Resolução nº 328 de 22/07/99, Lei nº 5991 de 17/12/73; Decreto nº 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS nº 344 de 12/05/98; Resolução RDC 67 de 30/09/08; Código Sanitário do Estado (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Conceitos de Farmacovigilância.
- Farmacotécnica: - Medicamentos, Administração de Medicamentos; Principais Formas Farmacêuticas e Formulações Magistrais; Pesagem e medidas de volume; Farmácia magistral (Armazenamento de Matérias Primas).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Farmácia Hospitalar: - Dispensação de medicamentos, seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento, conservação de medicamentos, distribuição, Funções Clínicas.
- Farmacologia: - Noções e conceitos básicos de Farmacologia Geral; Farmacodinâmica; Farmacocinética; Farmacologia dos sistemas (drogas que atuam no sistema nervoso central, drogas com ação cardiovascular; sistema renal, reprodutor, trato gastro intestinal, respiratório); Quimioterápicos e antibióticos.
- Logística: - Aquisição, armazenamento, controle de materiais.
- Controle de Qualidade: - Métodos Físico-químicos e biológicos aplicados na análise de fármacos e medicamentos.
- Vigilância Epidemiológica: - Conceitos de Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsórias.
- Interações medicamentosas: - Principais interações entre medicamentos.
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família.

## FISIOTERAPEUTA

- Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia;
- Conceito de Reabilitação;
- O Trabalho em Equipe na Reabilitação;
- O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação;
- Reabilitação; Paralisia Facial e Cerebral; Acidente Vascular Cerebral;
- Parkinsonismo; Síndrome de Down;
- Hanseníase;
- Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses;
- Doenças Reumáticas; Cardiopatias;
- Amputações;
- Pneumopatias;
- Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos;
- Conceito e Aplicação: Mecanoterapia;
- Conceito e Aplicação: Hidroterapia;
- Conceito e Aplicação: Termoterapia;
- Conceito e Aplicação: Crioterapia;
- Conceito e Aplicação: Massoterapia;
- Conceito e Aplicação: Eletroterapia;
- Fisioterapia aplicada à geriatria;
- Demências;
- Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família.

## MÉDICO e

### MÉDICO DO P.S.F.

- Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS.
- Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória.
- Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia.
- Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitiasis e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas)
- Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares
- Anemias, Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias
- Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Transtornos depressivos e de Ansiedade
- Síndrome Demencial
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Legislação da Educação;

A função social do ensino e a concepção sobre os processos de aprendizagem;

A prática educativa;

A formação, papel dos professores e alunos;

O Construtivismo;

O Sociointeracionismo;

A concepção da verdade;

A linguagem;

O conteúdo e os processos de aprendizagem;

Avaliação;

A atenção à diversidade;

O senso e a consciência moral;

PCN (do Ensino Básico)

1. História da Arte:

Arte contemporânea;

Das origens do modernismo à semana de 1922;

Evolução do modernismo, depois da SAM, até 1930;

As variáveis artísticas das duas décadas;

2. Educação Artística:

Educação Artística - para quê?;

Para fazer e pensar uma educação escolar em arte;

Significado da arte na educação;

Concepção pedagógica e expressiva da arte;

A criança no ambiente natural e cultural;

O professor e as crianças no espaço da arte;

Percepção, imaginação e fantasia nas aulas de arte;

3. Artes Visuais:

Expressão e comunicação na prática dos alunos em artes visuais;

As artes visuais como objeto de apreciação significativa;

As artes visuais como produto cultural e histórico;

4. Dança:

A dança na expressão e na comunicação humana;

A dança como manifestação coletiva;

A dança como produto cultural e apreciação estética;

5. Música:

Comunicação e expressão em música: interpretação, improvisação e composição;

Apreciação significativa em música: escuta, envolvimento e compreensão da linguagem musical;

A música como produto cultural e histórico: música e sons do mundo;

Eficiência da música-terapia;

6. Teatro:

O teatro como expressão e comunicação (expressão corporal e expressão oral);

O teatro como produção coletiva (encenação);

O teatro como produto cultural e apreciação estética;

7. Contexto Artístico:

Em busca da representação artística;

Jogo e brincadeiras;

Linguagem e arte na sociedade;

Arte e Cultura de Massa (Indústria cultural);

Arte e Filosofia;

A relação arte-sociedade;

Cinema, televisão e arte;

8. Arte geométrica:

Estruturação geométrica: lugares geométricos bi e tridimensionais;

Construção: Segmentos proporcionais; Triângulos; Quadriláteros inscritíveis e circunscritíveis;

Curvas cônicas; Curvas cíclicas; outras curvas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

9. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

*Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96*

*Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas)*

*PCN - MEC (referente à Educação Básica)*

*Estatuto da Criança e do Adolescente*

*Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educativas especiais- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência , Cor de 1994.*

*PCN – Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais – MEC*

*LUCKESI, Cipriano Carlos – Avaliação da Aprendizagem Escolar - Cortez*

*BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos. A imagem no ensino da Arte: anos oitenta e novos tempos. São Paulo/Porto Alegre: Perspectiva, 1996.*

*BECKER, Fernando. Da ação à operação. O caminho da aprendizagem em Jean Piaget e Paulo Freire. Porto Alegre, Ed. EST: Palmarinca: Educação e Realidade, 1993.*

*BOSI, Alfredo. Reflexões sobre Arte. São Paulo: Ática, 1995.*

*CHAUÍ, Marilena. Convite à Filosofia. SP: Ática, 2001.*

*CHILDCRAFT. O Mundo da Criança (Matemática). Rio de Janeiro: Ed. Delta, 1984.*

*CHIPP, H. B. Teorias da Arte Moderna. São Paulo, Martins Fontes, 1996.*

*FISHER, Carmen. Curso Prático de Desenho. SP: Círculo do Livro, 1986.*

*FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1967.*

*FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1997.*

*STOKSTAD, Marilyn. Art History. Nova Iorque: Harry N. Abrams, 1995.*

*ZABALA, Antoni. A prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.*

*Jornais e Revistas Nacionais.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ANEXO II

#### PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada aos candidatos do cargo de Motorista, logo após a 1ª fase (prova escrita), em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria “D” ou superior, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o cargo de MOTORISTA:

MOTORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### ANEXO III

#### DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

##### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

###### Descrição Sumária

- Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

###### Descrição Detalhada

- Realizar mapeamento de sua área.
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco e identificar áreas de risco.
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica.
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco.
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.
- Participar de campanhas educativas, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### AGENTE SANITÁRIO

###### Descrição Sumária

- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para orientar, advertir, multar, apreender produtos, verificando as condições sanitárias para garantir a qualidade do produto.

###### Descrição Detalhada

- Executar ações de vigilância e fiscalização da área de abrangência da Vigilância Sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente.
- Elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador.
- Integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os, se necessário, e encaminhando-os para análise sanitária pelos órgãos competentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
- Encaminhar amostras de fontes naturais como poços, minas, católicos, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ALMOXARIFE

### Descrição Sumária

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento, inventário e baixa de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

### Descrição Detalhada

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE SOCIAL

### Descrição Sumária

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## Descrição Detalhada

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo, gravidez precoce e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências.
- Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada.
- Coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

### Descrição Sumária

- Auxilia o contador quanto à supervisão, coordenação e execução de serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura.

### Descrição Detalhada

- Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita.
- Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados e na emissão de notas de empenho.
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento e no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais.
- Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos e na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária.
- Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas e outros órgãos do Governo Federal, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial, relatórios de gestão fiscal, de educação e de saúde.
- Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal.
- Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias, no procedimento da conciliação bancária mensal e na manutenção do registro do caixa geral.
- Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura.
- Operar os sistemas computadorizados de finanças, orçamento e gestão fiscal.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI

### Descrição Sumária

- Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

### Descrição Detalhada

- Atender crianças das creches municipais na faixa etária de até seis anos.
- Desenvolver, conforme a idade, projeto pedagógico pré estabelecido.
- Desenvolver a auto estima e segurança emocional da criança.
- Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças e auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual, auxiliando jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
- Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita.
- Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança.
- Elaborar planos semanais de atividades e entregá-los à direção.
- Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico e atualizar registros sob sua responsabilidade.
- Administrar somente medicamentos solicitados, por escrito, pelo responsável da criança ou pelo médico.
- Participar das atividades da creche junto à família.
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e a saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### Descrição Sumária

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

### Descrição Detalhada

- Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão de técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.
- Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem.
- Participar em nível de execução simples em processos de tratamento.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- Participar de atividades de educação em saúde.
- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação em saúde.
- Realizar procedimentos de suporte avançado de vida.
- Realizar anotações no prontuário, realizar visitas domiciliares e acompanhar e transportar pacientes.
- Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e atuar em equipe multiprofissional.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## BALSEIRO

### Descrição Sumária

- Conduz balsas por rios, valendo-se de seu conhecimento e de suas habilidades especiais para levar a balsa em segurança ao destino.

### Descrição Detalhada

- Vistoriar os equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado de seus mecanismos, instrumentos e acessórios, para certificar-se das condições de uso e conservação.
- Requisitar a manutenção dos equipamentos quando apresentarem qualquer irregularidade.
- Realizar reparos de emergência.
- Controlar e orientar os passageiros e a carga e descarga de veículos, materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos.
- Manter a balsa e seus equipamentos limpos, interna e externamente e em perfeitas condições de uso diário.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, efetuando as manobras necessárias, afim de garantir a segurança do transporte.
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação da balsa, afim de evitar possíveis acidentes.
- Limpar e lubrificar o equipamento e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção, bem como providenciar a troca de peças quando necessário.
- Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva do equipamento e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários.
- Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## CONTADOR

### Descrição Sumária

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

### Descrição Detalhada

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário.
- Escriturar a contabilidade da Prefeitura e elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle.
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura.
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.
- Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos.
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

### Descrição Sumária

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado e patrimônio, tais como recebimento, registro, guarda, fornecimento, inventário e baixa de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque e o patrimônio de bens móveis e imóveis sob controle e em condições de atender às unidades administrativas.

### Descrição Detalhada

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados, principalmente quanto ao tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização e pagamento.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinadas ou balanços.
- Elaborar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhá-los para seu superior e para a área financeira.
- Manter o arquivo de documentos em ordem e de forma organizada.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de controle, fiscalização, recebimento, transporte, entrega, armazenamento, qualidade, quantidade, requisição e outros relacionados aos bens e serviços adquiridos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- Viabilizar o inventário anual do material estocado, registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes, identificando-os com numeração própria e codificada.
- Emitir e manter o arquivo dos termos de transferidos e/ou deslocados para manutenção e conservação.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## COVEIRO

### Descrição Sumária

- Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela manutenção do cemitério.

### Descrição Detalhada

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
- Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
- Efetuar o fechamento da sepultura, recobrimo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENCARREGADO CARTEIRA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR – CPTS/CSM

### Descrição Sumária

- Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, realizar o alistamento militar, bem como preencher e/ou digitar os documentos e dados necessários à obtenção da Carteira de Serviço Militar e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

### Descrição Detalhada

- Orienta o público sobre a apresentação dos documentos necessários à obtenção da carteira de trabalho, inclusive com relação à sua guarda e manutenção.
- Preencher a carteira de trabalho com os dados do interessado, para assegurar sua regularização junto ao Ministério do Trabalho.
- Receber documentos pertinentes ao serviço da carteira de trabalho e da junta militar, protocolando, conferindo, arquivando e despachando, visando o andamento do serviço.
- Organizar e manter o fichário de portadores de carteira de trabalho e de alistados, colocando-os em ordem, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias.
- Elaborar e enviar periodicamente relatórios às juntas regionais do Ministério do Trabalho e manter estoque de carteiras de trabalho.
- Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos, que não possuam o serviço da Junta Militar, assegurando sua regularização junto a esse órgão.
- Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os adiamentos de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista.
- Receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar.
- Organizar as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Efetua registros, baixas e atualizações de carteiras de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENFERMEIRO PADRÃO

### Descrição Sumária

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

### Descrição Detalhada

- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENGENHEIRO CIVIL

### Descrição Sumária

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

### Descrição Detalhada

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Projetar as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, etc.
- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias.
- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica.
- Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FARMACÊUTICO

### Descrição Sumária

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

### Descrição Detalhada

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doença.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Dispensar e/ou manipular fórmulas magistrais ou farmacopéicas e informar os pacientes, quando da dispensa de medicamentos no âmbito de sua competência.
- Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica.
- Vistoriar, periciar, avaliar, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência.
- Desenvolver e operar sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidades.
- Gerenciar sistemas de farmácia, tais como seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos.
- Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade e participar de equipes multidisciplinares.
- Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## FISIOTERAPEUTA

### Descrição Sumária

- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### Descrição Detalhada

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas.
- Ministras ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## LAVADOR

### Descrição Sumária

- Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso.

### Descrição Detalhada

- Efetuar a lavagem interna e externa dos veículos, utilizando jatos de água e ar, para eliminar impurezas e garantir condições adequadas de uso.
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para execução dos serviços.
- Verificar os níveis de água e óleo de motor e cárter e complementá-los ou substituí-los, se necessário.
- Verificar o estado de bicos e filtros e limpá-los ou substituí-los, se necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Zelar pela manutenção dos veículos e máquinas, comunicando falhas ou problemas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO

### Descrição Sumária

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

### Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisar e interpretar resultados de exames de radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, bem como para aposentadoria e licença, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais.
- Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios.
- Ministrando cursos de primeiro socorros.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO P.S.F.

### Descrição Sumária

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

## Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista,
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, bem como para aposentadoria e licença, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender Aas determinações legais.
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, viando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais.
- Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios.
- Ministras cursos de primeiro socorros.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MOTORISTA

### Descrição Sumária

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da prefeitura, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus, microônibus e peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas, servidores, estudantes e outros.

### Descrição Detalhada

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de materiais e passageiros, e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente ao usuário.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transportar materiais de pequeno porte e de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Realizar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Tratar as pessoas a serem transportadas com educação e polidez.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

### Descrição Sumária

- Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

### Descrição Detalhada

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Controlar a agenda dos secretários, diretores, coordenadores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Efetuar controles envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos, como de áreas, metragens de muro e passeios, de juros de mora, correção monetárias e outros.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Prover suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

### Descrição Sumária

- Ministrar aulas de educação artística nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

### Descrição Detalhada

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria.
- Conhecer e respeitar as leis e preservar os princípios, ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu empenho profissional.
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação.
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções.
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral.
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática.
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando.
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.
- Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político-pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos.
- Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno e interagir com a família e a comunidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

### Descrição Sumária

- Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola.

### Descrição Detalhada

- Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Realizar atividades de assessoramento à direção da escola e apoiar os serviços administrativos.
- Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

### Descrição Sumária

- Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

### Descrição Detalhada

- Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo.
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários a elaboração da proposta de execução das obras.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento natural dos trabalhos.
- Realizar e fiscalizar a elaboração de levantamentos topográficos e planialtimétricos, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Auxiliar na elaboração de perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias, e na definição de cronogramas e estudos de viabilidade técnica e econômica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### Descrição Sumária

- Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

### Descrição Detalhada

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outros, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem estar físico e mental aos pacientes.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas pré estabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes, dentre outras relativas à profissão.
- Executar na rede pública de saúde as atribuições previstas na Lei Federal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA

### Descrição Sumária

- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos pertinentes, e viabilizar a todos os integrantes da organização o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.

### Descrição Detalhada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Executar a manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, identificando os principais componentes do computadores e suas funcionalidades, e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros.
- Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços, para assegurar a atualização tecnológica de computadores e periféricos.
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado a partir da avaliação das necessidades do usuário, dirigir, coordenar e orientar sobre a instalação e configuração de sistema de tratamento automático da informação, de para outro e/ou planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.
- Avaliar as necessidades e treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares.
- Tirar dúvidas quanto a operação de equipamentos e softwares, assim como instalar e desinstalar equipamentos e softwares.
- Desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiando os usuários no seu desenvolvimento e/ou gerenciando o desenvolvimento por terceiros.
- Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Desenvolver e administrar a rede integrada local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança.
- Administrar banco de dados e apoiar os usuários na consulta dos mesmos.
- Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participar de comissões de licitação.
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os servidores envolvidos na operação do computador.
- Executar serviços e atividades auxiliares em informática, compreendendo a orientação na utilização de máquinas, equipamentos e componentes de informática (hardware), bem como na utilização dos aplicativos disponíveis e aplicáveis nas atividades administrativas.
- Otimizar e melhorar a produtividade da infra-estrutura de informática da Administração.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TOPÓGRAFO

### Descrição Sumária

- Executar tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrado dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

### Descrição Detalhada

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada.
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas.
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins.
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados.
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – [riversul@riversul.sp.gov.br](mailto:riversul@riversul.sp.gov.br)

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - fone (15) 3571-1260 - 1221

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável.
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
- Auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral e colaborar na confecção de maquetes.
- Efetuar pequenos reparos em instrumentos topográficos e auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## VIGIA

### Descrição Sumária

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

### Descrição Detalhada

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina e demais equipamentos da administração, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.