



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS**, Estado de São Paulo, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n.º 070/98, de 30 de abril de 1998 e demais legislações aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento efetivo em cargos previstos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Concurso Público observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede no Município de Cianorte – Paraná, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão dos membros nomeados pela Decreto 015/2023 para compor a Comissão de Concurso Público.
- 1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. O manual de atribuições dos cargos encontra-se no Anexo III deste Edital.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, até o resultado final nos sites www.valespe.com.br e www.ribeiraodosindios.sp.gov.br.
- 1.6. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Órgão de Imprensa Oficial do Município.
- 1.7. O provimento do cargo público será pelo regime jurídico estatutário do Município de Ribeirão dos Índios.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1. As provas serão aplicadas no Município de Ribeirão dos Índios/SP.
- 2.2. É vedada a múltipla inscrição.
- 2.3. Os locais, horários e turnos das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.
- 2.4. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.
- 2.5. As vagas são as constantes deste Edital e as que eventualmente vierem surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.6. Os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	VAGAS	C.H. SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40	R\$ 1.302,00	Ensino fundamental incompleto.
NIVEL MÉDIO - TÉCNICO E SUPERIOR				
CARGO	VAGAS	C.H. SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40	R\$ 1.593,23	Ensino médio completo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40	R\$ 1.808,75	Ensino médio completo.
CONTADOR	01	30	R\$ 3.788,23	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.
DIRETOR DE ESCOLA	01	40	R\$ 5.031,37	Licenciatura em curso de Graduação plena em Pedagogia ou disciplina afim com pós-graduação em Gestão Escolar, ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência no magistério.
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL	01	40	R\$ 3.788,23	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.
ENCARREGADO (A) DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	40	R\$ 3.788,23	Nível Superior Completo.
FARMACEUTICO	01	30	R\$ 3.788,23	Nível Superior Completo em Farmácia com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia.
MÉDICO	01	40	REF. 45/A Limitado ao teto do subsídio do prefeito municipal R\$ 9.380,14	Curso Superior completo, com registro ativo no respectivo órgão de classe-CRM.
PROFESSOR DE CRECHE	CR	30	R\$ 21.1658 / HORA AULA	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Cursos Normal em Nível Médio ou Superior.
TÉCNICO AGRICOLA	01	40	1.660,70	Ensino Médio Completo, e curso técnico específico ou superior na área.
TESOUREIRO	01	40	2.788,19	Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O valor da taxa de inscrição deste Concurso Público é de:

Ensino Fundamental incompleto	R\$ 50,00
Ensino Médio Completo	R\$ 100,00
Ensino Superior Completo	R\$ 120,00

3.2. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.4. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.

3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que:

3.5.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.6. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no site de inscrição da organizadora até a data máxima de 18/04/2023.

3.7. **A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.**

3.8. O Município de Ribeirão dos Índios e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar a função para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.15. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido na função se atendidas às seguintes exigências:

3.15.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

3.15.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

- 3.15.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.
- 3.15.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.
- 3.15.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
- 3.15.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 3.15.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 3.15.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, na contratação, de acordo com a legislação em vigor.
- 3.15.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.
- 3.15.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;
- 3.15.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para a função em Concurso Público, desde que o exercício da função seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas para cada função.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

4.1.5. As pessoas com deficiência, no dia da realização da prova objetiva, deverão entregar os seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

4.1.6. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.9. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação das inscrições homologadas será divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br e www.ribeiraodosindios.sp.gov.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais, horários e turnos de sua prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de prova objetiva e títulos para o cargo de Professor de Creche e prova objetiva para os demais cargos.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade – RG.

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade).

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

6.1.3.1. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

6.1.3.2. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material correlato que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente.

6.1.10. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.11. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.1.13. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.1.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 02h00min do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala APENAS a respectiva folha de respostas.



MUNICÍPIO DE RIBEIRAO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, o candidato deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais a avaliação constará de prova objetiva composta por 30 (trinta) questões, conforme valoração abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	10	4,00	40,00
Conhecimentos Gerais	10	4,00	40,00
Pontuação Total Máxima:			120,00

8.2. Para os cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Tesoureiro e Técnico Agrícola, a avaliação constará de prova objetiva composta por 30 (trinta) questões, conforme valoração abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
Pontuação Total Máxima:			140,00

8.3. Para os cargos de Professor de Creche, Contador, Diretor de Escola, Encarregado de Recursos Humanos e Pessoal, Encarregado de Licitação e Contratos Administrativos, Farmacêutico e Médico a avaliação constará de prova objetiva composta por 40 (quarenta) questões, conforme valoração abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	6,00	120,00
Pontuação Total Máxima:			200,00



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

8.4. A nota final para os cargos de nível fundamental incompleto e para os cargos cujo requisito mínimo seja de nível médio e Nível superior e técnico (exceto Professor de Creche) a classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.5. A nota final para o cargo de Professor de Creche será calculada através da soma dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova objetiva e prova de títulos) e a classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e será assim avaliada:

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais o candidato que não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas e que obtenha nota final de no mínimo 30,00 pontos.

9.3. Será considerado aprovado na prova objetiva para cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Tesoureiro e Técnico Agrícola o candidato que obtiver no mínimo 12,00 pontos na disciplina de Português, mínimo de 8,00 pontos na disciplina de Matemática, mínimo de 8,00 pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais e mínimo 24,00 pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos e que obtenha nota final de no mínimo 70,00 pontos.

9.4. Será considerado aprovado na prova objetiva para cargos de Professor de Creche, Contador, Diretor de Escola, Encarregado de Recursos Humanos e Pessoal, Encarregado de Licitação e Contratos Administrativos, Farmacêutico e Médico o candidato que obtiver no mínimo 12,00 pontos na disciplina de Português, mínimo de 8,00 pontos nas disciplinas de Matemática, 8,00 pontos nas disciplinas de Conhecimentos Gerais e mínimo 48,00 pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos e que obtenha nota final de no mínimo 100,00 pontos.

9.5. O candidato que não obtiver as pontuações mínimas conforme estipulado nos itens 9.2, 9.3 e 9.4 será considerado reprovado e será eliminado do Concurso Público.

10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE CRECHE

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

10.2. O documento comprobatório para a Prova de Títulos deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.

10.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do Concurso Público, submetido a encerramento do contrato se já estiver contratado, no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

10.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,00 (dez) pontos.

10.7. Os Títulos não serão contados cumulativamente, **sendo pontuado apenas o de maior grau.**

10.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área da educação.	10,00	Diploma expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar e cópia da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente. (Máximo de 1 Diploma)
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área da educação.	7,00	
c) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada à área da educação	5,00	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. (Máximo de 1 Certificado)

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado nos termos previstos no Anexo I desde Edital de Concurso Público.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

a) Inscrições indeferidas.

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na “Área do Candidato”.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

13.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na “Área do Candidato”.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes critérios:

1º Critério: Candidato maior de 60 anos.

2º Critério: Candidato mais idoso.

3º Critério: Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

4º Critério: Maior pontuação na prova de língua portuguesa.

5º Critério: Maior pontuação na prova de matemática.

6º Critério: Reaplicação do 2º Critério considerando de forma precisa inclusive a hora do nascimento do candidato.

14.2. Persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

15.1. O gabarito oficial da prova escrita objetivo será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br e no site do município www.ribeiraodosindios.sp.gov.br.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

16. DO RESULTADO PRELIMINAR

16.1. O resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br e no site do município www.ribeiraodosindios.sp.gov.br.

17. DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br e no site do município www.ribeiraodosindios.sp.gov.br.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e nas legislações municipal, estadual e federal pertinente.

18.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

18.4 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. O presente Concurso Público terá validade de 02(dois) anos prorrogáveis por igual período a critério do Município de Ribeirão dos Índios.

18.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município de Ribeirão dos Índios e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas pela Banca Organizadora.

Ribeirão dos Índios, 13 de abril de 2023.

JOSÉ AMAURI LENZONI
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE RIBEIRAO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura no Átrio Municipal e no site da Banca Organizadora www.valespe.com.br e no site do município www.ribeiraodosindios.sp.gov.br .	13/04/2023
Publicação do Edital de Abertura no Órgão de Imprensa Oficial do Município	14/04/2023
Período de Inscrições	14/04/2023 a 01/05/2023
Data final para pagamento do boleto bancário	02/05/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	18/04/2023
Edital de Homologação das Inscrições	05/05/2023
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	05/05/2023
Realização das Provas Objetivas	11/06/2023
Divulgação de Gabarito Preliminar	12/06/2023
Divulgação dos Resultados dos Recursos	20/06/2023
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	23/06/2023
Edital de Resultado Final	30/06/2023



MUNICÍPIO DE RIBEIRAO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Ribeirão dos Índios.

NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO – SUPERIOR

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas - tabela ou gráfico; Tratamento da informação - média aritmética simples; Noções de Geometria - forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Ribeirão dos Índios.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / TESOUREIRO: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

CONTADOR: Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da CASP; princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos contábeis patrimoniais: patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas nas entidades públicas; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT – SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964 e atualizações; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 10ª edição; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

Público (MCASP), 8ª edição. Administração Orçamentária e Financeira: Conceitos e princípios orçamentários; classificações orçamentárias: conceitos, estágios e classificações da despesa e da receita públicas; ciclo orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais); execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Descentralização de créditos. Lei Orgânica Municipal. Direito Administrativo. Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99) Licitações e Contratos, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 (Lei do Pregão), o Decreto 10.024/19 (Pregão Eletrônico), Lei 12.462/11 (RDC) Lei Nº 14.133/ 2021.

DIRETOR DE ESCOLA: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Concepções de educação e escola. Função social da escola. Políticas, estrutura e organização da escola. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola. Poder nas organizações. Liderança. Clima e Cultura organizacional. Mediação e gestão de conflitos. Planejamento Dialógico. Participação e trabalho coletivo na escola. Projeto Político-Pedagógico. Regimento Escolar. Tendências educacionais na sala de aula. A construção do conhecimento. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Formação continuada.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL: Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Regime Estatutário. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização política administrativa. Da organização dos Poderes. Direito administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Sistema informatizado da Administração Pública. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ribeirão dos Índios. Lei Orgânica Municipal. Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

ENCARREGADO (A) DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Lei 8666/93. Lei 10.520/2022. Lei 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

FARMACEUTICO: Conceito, objetivos e atribuições de Farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos: problemas relacionados a medicamentos, seguimento farmacoterapêutico e erros de medicação. Bioquímica geral: metabolismo (carboidratos, lipídeos e proteínas). Farmacoepidemiologia: conceito e estudos de utilização de medicamentos. Farmacologia: noções gerais sobre a ação dos medicamentos e classe de medicamentos. Farmacologia Clínica: drogas que atuam no coração; fármacos que agem nas sinapses e nas funções junções neuroefetoras; fármacos que agem no Sistema Nervoso Central; fármacos que afetam a função renal e cardiovascular; fármacos que afetam a função gastrointestinal; quimioterapia das infecções parasitárias; tratamento das doenças microbianas e tratamento farmacológico da inflamação. Farmacocinética e Farmacodinâmica: dinâmicas de absorção, distribuição, ação e eliminação dos fármacos; transportadores de membrana e resposta aos fármacos; metabolismo dos fármacos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO: Epidemiologia Clínica e Fisiopatologia. Organização de serviços de Saúde. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Doenças dermatológicas: Micoses superficiais mais comuns e onicomicoses. Infecções bacterianas e Erisipela. Escabiose. Pediculose. Eczema. Dermatite de contato. Urticária. Doenças cardiovasculares: Doença reumática. Insuficiência arterial periférica. Tromboses venosas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva. Doenças Respiratórias: Bronquite aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia. Tuberculose. Neoplasias. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar. Doenças otorrinolaringológicas: Rinite. Sinusite. Otite. Amigdalite. Doenças gastrointestinais: Gastrite. Úlcera péptica. Colecistopatias. Diarreia aguda e crônica. Hepatites. Parasitoses intestinais. Tumores de cólon. Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites, Nefro litíase. Infecções urinárias. Doenças metabólicas e endocrinológicas: Desnutrição. Diabetes mellitus. Doenças da Tireoide. Obesidade. Doenças hematológicas: Anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas. Leucopenia. Púrpuras. Distúrbios de coagulação. Leucemias e linfomas. Doenças reumáticas: Osteoartrose. Doença reumatoide juvenil. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite infecciosa. Doenças neurológicas: Cefaleias. Epilepsia. Acidente vascular cerebral. Meningites. Neuropatias periféricas. Doenças psiquiátricas: Alcoolismo. Pânico. Depressão. Surtos Psicóticos. Doenças infecciosas e transmissíveis: Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Leptospirose. Doença meningocócica. Virose. Dengue, Tuberculose e Hanseníase; apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar. A dimensão subjetiva do adoecer para pacientes, familiares e cuidadores e a dimensão objetiva do adoecer: implicações nas intervenções de saúde. A história clínica e o exame clínico no cuidado à saúde de adultos e idosos. A humanização do cuidado em saúde: relação profissionais de saúde versus pacientes e acompanhantes. A racionalidade na solicitação de exames complementares e no uso de medicamentos no cuidado à saúde de adultos e idosos. Ética Profissional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

PROFESSOR DE CRECHE: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Produção vegetal: solos – tipos de solos, fertilidade, irrigação e drenagem, correções, preparo e cultivo do solo, adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Manejo de pragas. Principais cultivos desenvolvidos no Estado de Mato Grosso – época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Reprodução animal: anatomia do aparelho genital masculino e feminino dos animais de produção; os ciclos sexuais nos animais de produção, hormônios da reprodução, ovulação, cobertura e fecundação, sincronização do cio; inseminação artificial, técnicas nas espécies e produção, vantagens, desvantagens e inconvenientes, escolha de reprodutores: principais distúrbios que afetam a reprodução. Sanidade animal: principais doenças que acometem os animais de granjas e fazendas, identificação, consequências sobre a produção, medidas de prevenção e execução de tratamento determinado por médico veterinário. Produção animal: bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, avicultura, equideocultura, suinocultura, caprinocultura, piscicultura, cunicultura e apicultura; criação e manejo; alimentação e instalações; planejamento pecuário. Legislação estadual e federal relacionada à área. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

ANEXO III- MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÃO DO CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes;- Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos;- Preencher, quando necessário, requisições e formulário;- Controlar e requisitar material de expediente;- Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos;- Efetuar lançamentos simples em livros de registros;- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de braçais, limpeza arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura; - Executar outros serviços determinados pelo superior hierárquico.
CONTADOR	Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, de balancetes, balanço e demonstrações contábeis; Elaborar, implantar, fiscalizar a aplicação de plano de contas; Realizar tomada de contas; Examinar processos e emitir pareceres conclusivos; Colaborar na elaboração de estatística econômica e financeira do órgão e fornecer dados estatísticos de suas atividades; Acompanhar execução orçamentária; Proceder à análise e avaliação das auditorias realizadas; Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da União; Conferir os dados contábeis mensais da Administração Direta, Indireta e Legislativo Consolidados; Conferir mensalmente os procedimentos da execução orçamentária e financeira da Administração Direta; Acompanhar mensalmente a conferência dos procedimentos da execução orçamentária e financeira da Administração Direta; Elaborar, encaminhar e acompanhar os índices de Aplicação no Ensino e Saúde; Elaborar e publicar os dados contábeis mensais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais em atendimento às legislações vigentes; Elaborar e encaminhar as Prestações de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal; Proceder os cálculos mensais dos encargos sociais; Esclarecer dúvidas e/ ou orientar quanto aos procedimentos contábeis legais; Prestar informações e emitir documentos contábeis, quando solicitados; Orientar o preparo da prestação de contas; Elaborar e encaminhar as informações referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional. Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias; Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis; Participar na elaboração do orçamento-programa; Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balanço e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros; Supervisionar e coordenar trabalhos de auditoria; Coordenar ou executar o cumprimento dos prazos de entrega em atendimento à Legislação vigente; Desempenhar outras tarefas de supervisão, quando necessário.
DIRETOR DE ESCOLA	<ul style="list-style-type: none">- Organizar a elaboração do plano escolar; subsidiar o planejamento educacional; elaborar o Relatório Anual da Escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos,



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

- Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, a proposta pedagógica da escola, através de reuniões;
- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- Assegurar a compatibilização do Plano Escolar com a proposta pedagógica da escola;
- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;
- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; pelo acompanhamento direto da elaboração dos trabalhos dos docentes;
- Elaboração do calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica, através de reuniões junto aos professores;
- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano Escolar seja viabilizado;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade, por convocações e/ou convites nas escolas;
- Proporcionar condições para a integração família-escola, através de reuniões e atividades que envolvem a família; - Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, de acordo com as diretrizes da administração superior;
- Autorizar matrícula e transferência de alunos;
- Propor a instalação de classes de Educação Infantil e Ensino Fundamental, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o regimento Escolar;
- Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria escolar, Biblioteca e da Sala de Informática;
- Responsabiliza-se, juntamente com o secretário de escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à pontuação para classificação dos mesmos;
- Assinar juntamente com o assistente administrativos, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola;
- Conferir certificados de conclusão de série e de grau;
- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado: funcionários da escola;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo pessoalmente aos eventos;
- Submeter aprovação do Departamento de Educação, Cultura e Esportes, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural;
- Autorizar ou não a utilização do prédio, ou dependências da escola para outros fins que não os de ensino, como comemoração da comunidade;
- Submeter à apreciação do Conselho de Escola, matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- Encaminhar ao Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes, relatório anual das atividades da escola;
- Delegar competências a atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Controlar a frequência diária dos servidores subordinados a atestar frequência mensal;
- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
- Expedir determinações necessárias a manutenção da regularidade dos serviços.



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

<p>ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL</p>	<p>Exercer no Departamento Pessoal as mais diversas funções cotidianas; elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de encargos; manter em ordem e atualizados os processos funcionais dos servidores; cuidar do levantamento individual de benefícios e promoção dos servidores municipais; prestar informações e alimentar os sistemas dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos; prestar atendimento aos servidores; executar demais atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>ENCARREGADO (A) DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cuidar dos processos de licitação, zelando para que não haja qualquer dano ou perda dos processos ou documentos contidos neles;- Responsabilizar-se pela formalização dos processos de licitação, em todas as suas etapas;- Conduzir a formalização e as etapas dos processos de licitação, formalizando todos os documentos necessários;- Formalizar o edital, anexos, contratos, publicações, atas, termos de adjudicação e homologação, respostas a impugnações, recursos, pedidos de reequilíbrio, reajuste, prorrogação contratual e todos os demais documentos que compõe o processo de licitação;- Responsabilizar-se pelo envio das publicações e anexá-las no processo, comprovando que foram feitas;- Conduzir a sessão pública da licitação, realizando a análise e conferência dos documentos de credenciamento e habilitação e propostas apresentadas pelos participantes;- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;- Coordenar a sessão pública e o envio de lances; - Verificar e julgar as condições de habilitação;- Realizar o julgamento das propostas, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;- Receber, examinar e decidir os recursos formalizando as decisões e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;- Indicar o vencedor do certame; - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; - Conduzir os trabalhos;- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;- Analisar e decidir sobre os pedidos de reequilíbrio de preços, reajuste contratual e prorrogação contratual, formalizando os documentos necessários;- Analisar e decidir sobre ocorrências de descumprimento de contrato, formalizando os documentos nesse sentido;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>FARMACEUTICO</p>	<p>Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; manter registros do estoque de medicamentos, drogas e demais produtos farmacêuticos; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos ou recebidos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento</p>



MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS

CNPJ: 01.552.221/0001-35

Rua Eugênio Volpe, 250 – CEP 19380-000 – Ribeirão dos Índios - Estado de São Paulo

Fone: (18) 3261-6256 – Fax: (18) 3261-6104

E-mail: pmri@ribeiraodosindios.sp.gov.br – Site: www.ribeiraodosindios.sp.gov.br

	<p>técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; orientar o usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços; utilizar recursos de informática; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; elaborar relatórios de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; executar outras atividades afins compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com as necessidades do Município.</p>
MÉDICO	<p>Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.</p>
PROFESSOR DE CRECHE	<p>Promovem Educação e a relação Ensino-Aprendizagem de crianças até seis anos; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas, organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.</p>
TÉCNICO AGRÍCOLA	<p>Executar tarefas de auxiliar na assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a organizar o trabalho em propriedades agrícolas, auxiliando a aplicação de novas técnicas e aperfeiçoamento de tratamento no cultivo de terras, para alcançar um maior rendimento com redução de custo;- Efetuar a coleta de amostras de terra, para análise, para posterior recomendação de calagem e adubação;- Auxiliar nos tratamentos fitossanitários (pragas, Ervas daninhas e doenças que afetam a produção agrícola e suas recomendações de controle;- Auxiliar a prática de conservação de solo, como: locação de curva de nível, construção de terraços, e preparo de solo;- Auxiliar na construção de viveiros para formação de mudas como: café, árvore, frutas e citros; - Auxiliar a elaborar projetos agropecuários;- Efetuar controle de maquinários (pá carregadeira, tratores etc...);- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
TESOUREIRO	<p>Prezar pelo tesouro municipal. Dirigir, coordenar, planejar, e organizar as atividades da seção de Tesouraria, assim como supervisionar os servidores afetos. Participar do planejamento estratégico, visando contribuir com os objetivos financeiros do Município. Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques. Realizar autenticações mecânicas. Fazer manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa. Efetuar ou conferir as conciliações bancárias. Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas. Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas. Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais. Preencher cheques bancários. Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria. Conferir e rubricar livros. Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade. Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou às pessoas competentes. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim. Realizar outras atividades afins.</p>