



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 002/2023

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 021/2023 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
VIGIA	01	40	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental incompleto
LIXEIRO	01	40	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental incompleto
ENCARREGADO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	01	40	R\$ 1.461,56	Ensino Fundamental incompleto e curso na área.
NIVEL MÉDIO - TÉCNICO E SUPERIOR				
CARGO	VAGAS	C.H. SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	40	R\$ 1.888,04	Ensino Médio Completo
AGENTE DE SAÚDE	01	40	R\$ 1.461,56	Ensino Médio Completo
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	40	R\$ 4.573,96	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
ELETRICISTA CIVIL	01	40	R\$ 1.888,04	Ensino médio completo, curso específico na área.
FISIOTERAPEUTA	CR	30	R\$ 3.788,23	Curso superior completo, com registro ativo no respectivo órgão de classe - CREFITO.
INSPETOR DE ALUNOS	CR	40	R\$ 1.343,34	Ensino Médio Completo
MONITOR DE TRANSPORTE DE ESCOLA	01	40	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo
PSICOLOGO	01	20	R\$ 2.057,96	Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Psicologia.
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.

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



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

3.2. 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 05/07/2023.

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



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

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:

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 para todos os 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.



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

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.

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.



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

6.1.13. 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.**

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 os cargos de Vigia, Lixeiro e de Encarregado de Ensino Profissionalizante 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

8.3. Para os cargos de Agente de Desenvolvimento Social, Agente de Saúde, Eletricista Civil, Inspetor de Alunos e Monitor de Transporte Escolar, 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



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. Para os cargos de Coordenador Pedagógico, Fisioterapeuta, Psicólogo 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

8.5. 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 os cargos de Vigia e de Encarregado de Ensino Profissionalizante 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 gente de Desenvolvimento Social, Agente de Saúde, Eletricista Civil, Inspetor de Alunos e Monitor de Transporte Escolar, 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 Coordenador Pedagógico, Fisioterapeuta, Psicólogo 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.



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

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

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

12. DOS RECURSOS

12.1. 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:

a) Inscrições indeferidas.

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.

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

12.2. 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”.

12.3. 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.

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

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

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

12.7. 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.

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

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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.



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

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.

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

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

14.1. 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.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. 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.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. 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.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

17.2. 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.

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

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



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

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

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

17.7. 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.

17.8. 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, 29 de junho de 2023.

JOSÉ AMAURI LENZONI
PREFEITO 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 I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 002/2023

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 .	29/06/2023
Publicação do Edital de Abertura no Órgão de Imprensa Oficial do Município	30/06/2023
Período de Inscrições	30/06/2023 a 15/07/2023
Data final para pagamento do boleto bancário	17/07/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	06/07/2023
Edital de Homologação das Inscrições	21/07/2023
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	18/08/2023
Realização das Provas Objetivas	20/08/2023
Divulgação de Gabarito Preliminar	22/08/2023
Divulgação dos Resultados dos Recursos	28/08/2023
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	01/09/2023
Edital de Resultado Final	08/09/2023



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 II – PROGRAMA DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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;



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

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, pessoa idosa, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa; . 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.

AGENTE DE SAÚDE: História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. 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; . Documentos oficiais, tipos, composição e



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

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.

COORDENADOR PEDAGÓGICO: 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 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; . 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.

ELETRICISTA CIVIL: Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual



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

ENCARREGADO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

INSPETOR DE ALUNOS

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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.

FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas, ortopedia e traumatologia, cardiologia, pneumologia, ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Doenças de Notificação Compulsória, Determinantes sociais do processo saúde-doença, Bases epidemiológicas, Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Código de Ética fisioterapia, Adaptações do organismo materno durante a gravidez, Anatomia, Anestesia e analgesia, Aspiração de secreções traqueais e vias aéreas superiores, Atendimento a parada cardiorrespiratória no adulto e na gestante, Complicações respiratórias mais frequentes na gestante, Fisiologia e fisiopatologia respiratória, Fisiopatologia cardiovascular, Fisioterapia nos pós-operatórios, Manobras de recrutamento alveolar, Mobilizações e posicionamentos no leito, Monitorização hemodinâmica em terapia intensiva, Monitorização respiratória em terapia intensiva, Oxigenoterapia, Recursos manuais e instrumentais na fisioterapia respiratória, Recursos manuais na fisioterapia motora, Semiologia respiratória, Suporte ventilatório na gestante, Técnicas atuais de fisioterapia respiratória, Terapia Intensiva em obstetrícia e oncologia, Transporte intra e extra hospitalar de pacientes em ventilação mecânica, Ventilação mecânica invasiva e não invasiva aplicada ao adulto. Via aérea artificial. 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; 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,



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

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.

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, gastrointestinal, 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. Otitite. 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. Viroses. 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; 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,



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

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.

PSICÓLOGO: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90; 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.



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 DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none">- Atender ao público em geral que procure a unidade de Saúde do Município catalogando e controlando o cadastro de pacientes;- Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos pertinentes à Unidade de Saúde;- 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.
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Executa tarefas gerais administrativas no âmbito do CRAS, desenvolvendo suas atividades a fim de atender ao expediente do mesmo.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none">- Auxilia o núcleo de direção das unidades escolares na articulação das ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade, incluindo as de todas as salas e as classes vinculadas;- Auxilia a direção da escola na coordenação dos diferentes projetos, inclusive os de reforço de aprendizagem;- Assegurar a direção da escola na relação escola-comunidade;- Subsidiar os professores no desenvolvimento das atividades docentes;- Potencializar e garantir o trabalho coletivo na escola, organizando e participando das HTPC's;- Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no projeto pedagógico;- Planeja e avalia a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fonte de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa, treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;- Elabora boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo em um bom nível;- Elabora boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas;- Promove e coordena reuniões com os pais, visando à integração escola-família-comunidade;- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelas autoridades superiores do Sistema Municipal de Ensino



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

ELETRICISTA CIVIL	Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral de todos os prédios públicos municipais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico e outras tarefas afins determinadas pelo Superior imediato.
ENCARREGADO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Supervisiona os cursos de ensino profissionalizante; - Auxiliar no monitoramento de aulas práticas para os educandos; - Realizar serviços de corte e costura para os departamentos do Executivo Municipal
FISIOTERAPELTA	Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
INSPETOR DE ALUNOS	Zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo; - Exercer outras atribuições estabelecidas em lei e regulamentos.
LIXEIRO	Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura, exercendo tarefas de natureza operacional; - Executa os serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MONITOR DE TRANSPORTE DE ESCOLA	- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e usando o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.



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

PSICOLOGO	Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico
VIGIA	Atender ao público interno e externo; zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) da Prefeitura Municipal, exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
MÉDICO	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.