



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2011

De 25 de Janeiro de 2011

“Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Riversul, e dá outras providências”.

MARCELINO JOSÉ BÍGLIA, Prefeito do Município de Riversul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Município de Riversul:

Quantidade	Denominação	Referência
02	Médicos de Programa de Saúde da Família	41
02	Diretor de Escola de Educação Infantil	34
03	Coordenador Pedagógico	31
01	Fiscal Geral	24
01	Psicólogo	30
01	Técnico em Meio Ambiente	25
01	Balseiro	05

Art. 2º - Ficam transformados 02 cargos de Diretor de Escola em 02 cargos de Diretor de Escola de Educação Fundamental.

Art. 3º - A jornada de trabalho dos cargos de Psicólogo, Veterinário e Técnico em Meio Ambiente passa a ser de 20 horas semanais e a do cargo de Assistente Social passa a ser de 30 horas semanais.

Art. 4º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão no quadro de pessoal do Município de Riversul:

Quantidade	Denominação	Referência
01	Chefe de Setor de Frota e Abastecimento	31
01	Chefe de Setor de Manutenção de Estradas e Vias Públicas	31
01	Chefe de Setor de Recursos Humanos	32
01	Chefe de Setor de Licitação e Compras	31
01	Chefe de Setor de Tesouraria	30
01	Chefe de Setor de Limpeza Pública e Manutenção Patrimonial	31
01	Chefe de Setor de Esporte e Lazer	28
01	Chefe de Setor de Cultura	28
01	Supervisor Pedagógico	35
01	Diretor de Departamento de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente	37
01	Diretor de Departamento de Educação	37
01	Diretor de Departamento de Turismo Esporte Cultura e Lazer	37

Art. 5º - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão do quadro de pessoal do Município de Riversul:

701



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor de Departamento de Turismo e Meio Ambiente	37
01	Diretor de Departamento de Educação Cultura e Esportes	37
01	Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	37
01	Assessor Jurídico	39
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	20
01	Motorista de Gabinete	21
01	Coordenador de Setor de Esportes	31
01	Chefe de Gabinete	35
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	32
01	Chefe de Seção de Licitação e Compras	30
01	Chefe de Seção de Patrimônio e Serviços Gerais	27
01	Coordenador de Setor de Apoio ao Serviço Social	20
01	Coordenador de Setor de Saúde Bucal	31
01	Coordenador de Setor de Expedição e Agendamento	20
01	Coordenador de Setor de Escolas de Futebol	30
01	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	19
01	Coordenador de Setor de Tesouraria	30
01	Coordenador de Setor de Cultura	28
02	Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental	28
01	Coordenador de Setor de Creche	30
01	Coordenador de Setor de Educação Infantil	30
01	Coordenador de Setor de Turismo e Meio Ambiente	20
01	Coordenador de Setor de Pecuária	30
01	Coordenador de Setor de Saúde Coletiva	34
01	Coordenador de Setor de Serviços de Oficina e Manutenção da Frota	24
01	Coordenador de Setor de Obras e Serviços Gerais	34
01	Coordenador de Setor de Transporte Escolar	23
01	Coordenador de Setor de Limpeza Pública e Manutenção Patrimonial	25
01	Coordenador Pedagógico do Ensino Básico	33

Art. 6º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas a serem exercidas por servidores do quadro efetivo de pessoal, nomeados através de portaria:

I – Motorista de Gabinete;

II – Coordenador de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária.

§ 1º - Para o exercício da função de Motorista de Gabinete deverá ser nomeado um servidor titular do cargo efetivo de Motorista e para o exercício da função de Coordenador de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária deverá ser nomeado um servidor titular do cargo efetivo de Enfermeiro Padrão ou Enfermeiro Padrão do Programa de Saúde da Família.

§ 2º - Pelo exercício da função gratificada de Motorista de Gabinete, o servidor receberá uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do seu vencimento base, enquanto perdurar essa situação, e pelo exercício da função gratificada de Coordenador de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária, o servidor receberá uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do seu vencimento base, enquanto perdurar essa situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Art. 7º - Fica alterado o parágrafo único do artigo 53 da Lei Complementar nº 06/2007, de 06 de junho de 2007, que trata da gratificação por serviço extraordinário, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Único – A gratificação que trata o *caput* deste artigo corresponderá a 30% (trinta por cento) da Classe em que se encontrar o motorista na Tabela de Referência, constante do Anexo III desta Lei. Os motoristas que exercem suas funções no Setor de Saúde receberão gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da Classe em que se encontrar na Tabela de Referência, constante do Anexo III desta Lei.

Art. 8º - Fica o artigo 54 da Lei Complementar nº 06/2007, de 06 de junho de 2007, acrescido do seguinte parágrafo único:

Parágrafo Único – Aos motoristas que exercem suas funções no Setor de Saúde será concedido gratificação, a título de adicional noturno, correspondente a 20% (vinte por cento) da Classe em que se encontrar na Tabela de Referências, constante do Anexo III desta Lei, pelas horas trabalhadas no período noturno, entre as 22:00 horas até as 05:00 horas do dia seguinte.

Art. 9º - Em virtude das alterações ora realizadas, o quadro de pessoal com seus cargos de provimento efetivo e em comissão; o organograma da estrutura da Prefeitura Municipal; a tabela de referências e suas atribuições e requisitos mínimos passam a vigorar de acordo com os Anexos I, II, III e IV, respectivamente, desta Lei.

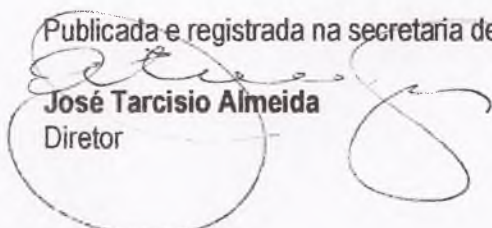
Art. 10 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, aplicando subsidiariamente aos servidores municipais o disposto nas Leis Complementares nº 06/2007, nº 07/2007, nº 10/2007 e nº 12/2007, no que couber e que com este diploma legal não conflitar.

Prefeitura Municipal de Riversul, aos 25 de Janeiro de 2011.


MARCELINO JOSÉ BIGLIA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na secretaria desta Prefeitura na data supra.


José Tarcisio Almeida
Diretor



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

CARGO	QTDE	REF
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (em extinção na vacância)	14	13
AGENTE SANITÁRIO	03	02
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	76	01
ALMOXARIFE	01	16
ASSISTENTE SOCIAL	03	32
ATENDENTE DE ENFERMAGEM (em extinção na vacância)	01	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09	06
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	15
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	17
AUXILIAR DE DENTISTA	02	04
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI	07	24
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	10
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	05
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	01	13
AUXILIAR DE SETOR DE PESSOAL (em extinção na vacância)	01	13
AUXILIAR DE TESOURARIA (em extinção na vacância)	01	10
BALSEIRO	02	05
BORRACHEIRO	01	07
CONTADOR	01	27
COORDENADOR PEDAGÓGICO	03	31
COVEIRO	01	02
DENTISTA	03	30
DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	02	40
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	02	34
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	02	34
EDUCADOR DE SAÚDE	01	13
ELETRICISTA ENCANADOR	01	12
ENCARREGADO DE CARTEIRA DE TRABALHO (em extinção na vacância)	01	06
ENCARREGADO DE CARTEIRA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR – CTPS/CSM	01	07
ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	26
ENCARREGADO DE SETOR DE PESSOAL	01	26
ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01	30
ENFERMEIRO PADRÃO	03	31
ENFERMEIRO PADRÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	02	39
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	31
ENGENHEIRO CIVIL	02	30
FARMACÊUTICO	01	27
FISCAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	01	19
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01	19
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	02	19
FISCAL GERAL	01	24

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

CARGO	QTDE	REF
FISIOTERAPEUTA	01	30
FONOAUDIÓLOGO	01	31
INSPETOR DE ALUNOS	05	01
JARDINEIRO	02	01
LANÇADOR	01	26
LAVADOR	01	07
MAESTRO	01	26
MAGAREFE (em extinção na vacância)	02	02
MECÂNICO	02	23
MÉDICO	05	37
MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	02	41
MÉDICO VETERINÁRIO	02	31
MONITOR DE ESPORTES E LAZER	02	10
MOTORISTA	22	10
NUTRICIONISTA	01	28
OFICIAL ADMINISTRATIVO	05	14
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	13
PEDREIRO	06	09
PINTOR	01	09
PROCURADOR JURÍDICO	01	35
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - CICLO I	18	27
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	01	27
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	01	27
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - ESPANHOL	01	27
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - INGLÊS	01	27
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	09	27
PSICÓLOGO	02	30
PSICOPEDAGOGO	01	28
RECEPCIONISTA	06	11
SECRETÁRIA (em extinção na vacância)	01	01
SECRETÁRIO DE ESCOLA	03	09
SERVENTE DE PEDREIRO	03	01
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	32
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	21
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	20
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	01	25
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	02	14
TÉCNICO DESPORTIVO	01	27
TELEFONISTA RECEPCIONISTA	02	01
TESOUREIRO	01	26
TOPOGRAFO	01	23
TRATORISTA	02	01
TRATORISTA AGRÍCOLA	02	14
VIGIA	09	02

2
LCC



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO	QTDE	REF
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	15	13

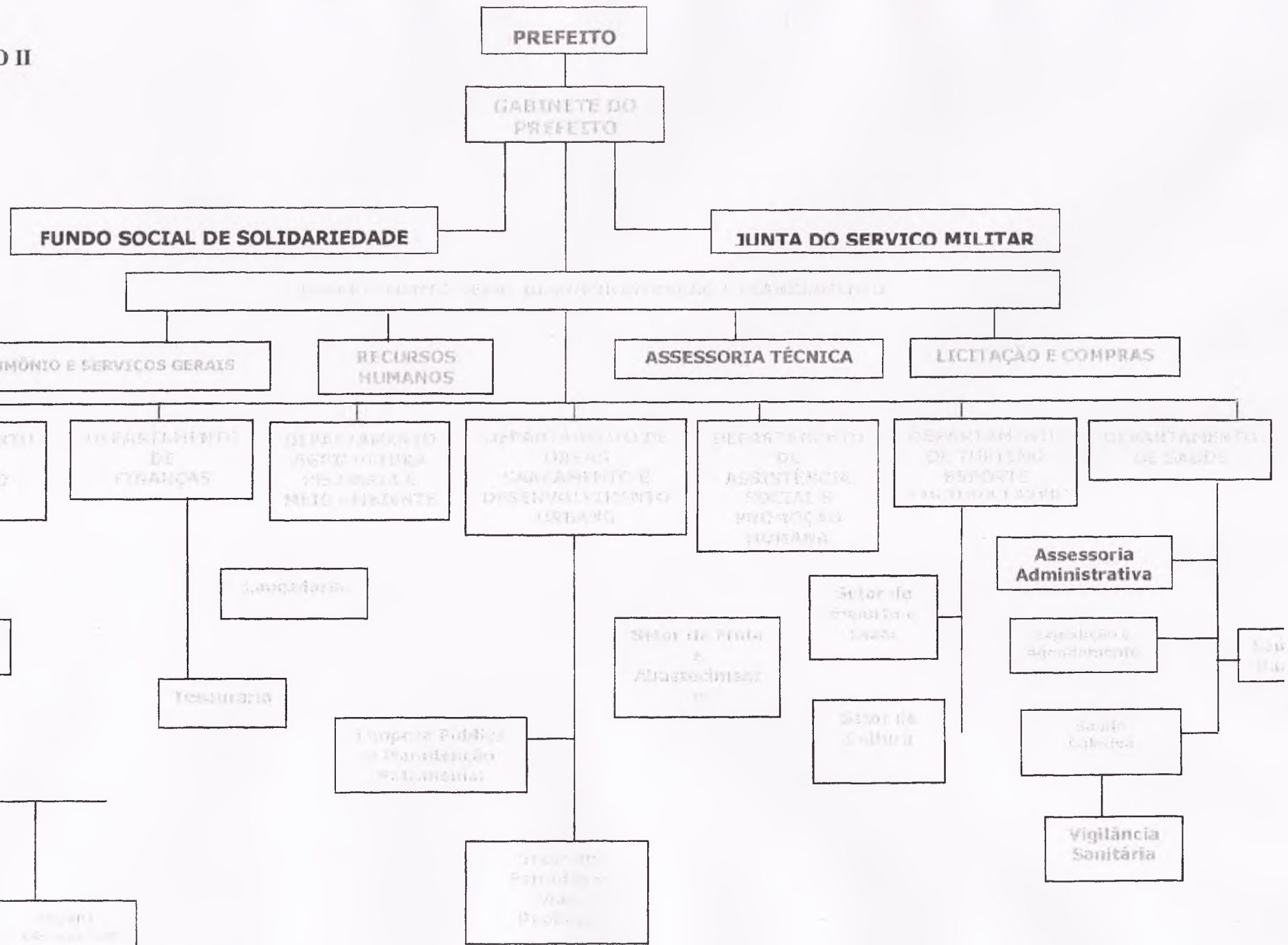
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QTDE	REF
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	26
ASSESSOR TÉCNICO	01	20
CHEFE DE SETOR DE CULTURA	01	28
CHEFE DE SETOR DE ESPORTE E LAZER	01	28
CHEFE DE SETOR DE FROTA E ABASTECIMENTO	01	31
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01	31
CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	01	31
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS	01	31
CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	32
CHEFE DE SETOR DE TESOUREARIA	01	30
COORDENADOR DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS	01	15
COORDENADOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	01	33
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	01	37
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA	01	37
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	01	37
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	01	39
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01	37
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	01	40
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ESPORTE CULTURA E LAZER	01	37
DIRETOR DE DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	40
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	01	35

ANEXO III
TABELA DE REFERÊNCIAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
1	465,00	478,95	493,32	508,12	523,36	539,06	555,23	571,89	589,05	606,72	624,92
2	474,40	488,63	503,29	518,39	533,94	549,96	566,46	583,45	600,96	618,98	637,55
3	483,90	498,42	513,37	528,77	544,63	560,97	577,80	595,14	612,99	631,38	650,32
4	493,60	508,41	523,66	539,37	555,55	572,22	589,38	607,07	625,28	644,04	663,36
5	503,50	518,61	534,16	550,19	566,69	583,69	601,21	619,24	637,82	656,95	676,66
6	513,60	529,01	544,88	561,22	578,06	595,40	613,27	631,66	650,61	670,13	690,24
7	523,80	539,51	555,70	572,37	589,54	607,23	625,44	644,21	663,53	683,44	703,94
8	534,30	550,33	566,84	583,84	601,36	619,40	637,98	657,12	676,84	697,14	718,05
9	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43
10	555,90	572,58	589,75	607,45	625,67	644,44	663,77	683,69	704,20	725,32	747,08
11	567,00	584,01	601,53	619,58	638,16	657,31	677,03	697,34	718,26	739,81	762,00
	583,20	600,70	618,72	637,28	656,40	676,09	696,37	717,26	738,78	760,94	783,77
13	612,40	630,77	649,70	669,19	689,26	709,94	731,24	753,17	775,77	799,04	823,01
14	643,00	662,29	682,16	702,62	723,70	745,41	767,78	790,81	814,53	838,97	864,14
15	675,10	695,35	716,21	737,70	759,83	782,63	806,10	830,29	855,20	880,85	907,28
16	708,90	730,17	752,07	774,63	797,87	821,81	846,46	871,86	898,01	924,95	952,70
17	744,30	766,63	789,63	813,32	837,72	862,85	888,73	915,40	942,86	971,14	1000,2
18	781,50	804,95	829,09	853,97	879,59	905,97	933,15	961,15	989,98	1019,68	1050,2
19	820,50	845,12	870,47	896,58	923,48	951,18	979,72	1009,11	1039,38	1070,57	1102,6
20	861,60	887,45	914,07	941,49	969,74	998,83	1028,80	1059,66	1091,45	1124,19	1157,9
21	904,60	931,74	959,69	988,48	1018,14	1048,68	1080,14	1112,54	1145,92	1180,30	1215,7
22	949,90	978,40	1007,75	1037,98	1069,12	1101,19	1134,23	1168,26	1203,30	1239,40	1276,5
23	997,30	1027,22	1058,04	1089,78	1122,47	1156,14	1190,83	1226,55	1263,35	1301,25	1340,2
24	1.047,20	1078,62	1110,97	1144,30	1178,63	1213,99	1250,41	1287,92	1326,56	1366,36	1407,3
25	1.099,50	1132,49	1166,46	1201,45	1237,50	1274,62	1312,86	1352,25	1392,81	1434,60	1477,6
	1.154,50	1189,14	1224,81	1261,55	1299,40	1338,38	1378,53	1419,89	1462,49	1506,36	1551,8
27	1.212,20	1248,57	1286,02	1324,60	1364,34	1405,27	1447,43	1490,85	1535,58	1581,65	1629,1
28	1.272,90	1311,09	1350,42	1390,93	1432,66	1475,64	1519,91	1565,51	1612,47	1660,85	1710,6
29	1.336,50	1376,60	1417,89	1460,43	1504,24	1549,37	1595,85	1643,73	1693,04	1743,83	1796,7
30	1.403,30	1445,40	1488,76	1533,42	1579,43	1626,81	1675,61	1725,88	1777,66	1830,99	1885,9
31	1.473,40	1517,60	1563,13	1610,02	1658,32	1708,07	1759,32	1812,10	1866,46	1922,45	1980,7
32	1.547,10	1593,51	1641,32	1690,56	1741,27	1793,51	1847,32	1902,74	1959,82	2018,61	2079,7
33	1.624,50	1673,24	1723,43	1775,14	1828,39	1883,24	1939,74	1997,93	2057,87	2119,60	2183,7
34	1.705,70	1756,87	1809,58	1863,86	1919,78	1977,37	2036,70	2097,80	2160,73	2225,55	2292,7
35	1.757,10	1809,81	1864,11	1920,03	1977,63	2036,96	2098,07	2161,01	2225,84	2292,62	2361,7
36	1.880,50	1936,92	1995,02	2054,87	2116,52	2180,01	2245,42	2312,78	2382,16	2453,63	2527,7
37	2.061,60	2123,45	2187,15	2252,77	2320,35	2389,96	2461,66	2535,51	2611,57	2689,92	2770,7
38	2.176,90	2242,21	2309,47	2378,76	2450,12	2523,62	2599,33	2677,31	2757,63	2840,36	2925,7
39	2.300,20	2369,21	2440,28	2513,49	2588,90	2666,56	2746,56	2828,96	2913,82	3001,24	3091,7
40	2.499,80	2574,79	2652,04	2731,60	2813,55	2897,95	2984,89	3074,44	3166,67	3261,67	3359,7

ANEXO II



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS PERMANENTES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AGENTE SANITÁRIO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Executar ações de vigilância e fiscalização da área de abrangência da Vigilância Sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações inerentes ao fato gerador.
- Integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os, se necessário, e encaminhando-os para análise sanitária pelos órgãos competentes.
- Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
- Encaminhar amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Receber solicitação de alvará e cademeta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções do superior hierárquico.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações sigilosas sobre saneamento público.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela segurança da comunidade.

Responsabilidade pela Supervisão: eventual, sobre equipe de trabalho.

AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS

Descrição Sumária

- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, como limpeza, conservação, preparação de alimentos, armazenamento, transporte, carga e descarga, capinação, etc.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção de próprios municipais.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliando na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como vaca, cavalo, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais apropriados.
- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros serviços simples de escritório, quando necessário, para atender às solicitações e necessidades da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversui@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros serviços simples de escritório, quando necessário, para atender às solicitações e necessidades da Administração.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Auxiliar nos serviços de carpintaria, de construção, instalação e separação de peças, utilizando ferramentas e processos adequados, para montagem da obra.
- Auxiliar o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação, de implantação e manutenção das redes de água e esgoto.
- Auxiliar na execução de serviços de funilaria, reparando e substituindo latarias e peças de veículos, para deixá-los em condições de uso.
- Auxiliar nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento.
- Executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar na edificação e reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.
- Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro.
- Auxiliar na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares e na colocação de guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais.
- Executar tarefas de coleta de lixo em vias e logradouros públicos e de próprios municipais, mantendo a limpeza e a higiene.
- Executar tarefas de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e limpeza.
- Preparar e servir café, chá, água, merenda escolar e outros, entre as diversas repartições, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.
- Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários, para atender aos cardápios estabelecidos.
- Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral.
- Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos.
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios.
- Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos.
- Manter a copa e a cozinha limpa e arrumada.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples e recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipe com possibilidade reduzida de acidentes.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

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

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média complexidade e recebe orientação e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais - CRAS.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza com pouca possibilidade de perda.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade pela Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Proceder à higiene do paciente acamado como toalete, banho de leito, cuidado dos cabelos e unhas e ajudar o paciente a andar.
- Arrumar e trocar de cama.
- Retirar o paciente da ambulância e receber, conferir e guardar a roupa limpa dos pacientes, na admissão e na alta.
- Ajudar a distribuir refeições e dietas e dar alimentos na boca do paciente, quando solicitado pelo superior hierárquico.
- Executar pequenos serviços de limpeza e conservação em hospitais, ambulatórios, gabinetes médicos e dentários.
- Manter limpo o material de enfermagem e fazer a desinfecção da cama e objetos de uso individual por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente.
- Guardar amostras de fezes, urina e escarro para exames em laboratórios.
- Auxiliar na preparação do material necessário à coleta de sangue.
- Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes e participar da reparação e identificação do cadáver, ajudando a vesti-lo e transportá-lo.
- Atender ao telefone, campainha ou sinais luminosos e transmitir recados e preparar boletins simples de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com os pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Executar tarefas simples nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Descrição Detalhada

- Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participar do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível do material necessário à unidade de trabalho.
- Executar tarefas simples, operando máquinas de escrever e computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias dos documentos.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações da Administração Municipal.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Atender ao público em geral, anotando recados, agendando reuniões e compromissos, respondendo indagações rotineiras e prestando informações básicas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto e planilha eletrônica.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição Sumária

- Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e não bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
- Orientar tecnicamente, supervisionar e executar os trabalhos de encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- Efetuar rigoroso controle sobre empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- Receber sugestões dos usuários.
- Divulgar catálogos de editores, listas de publicações com a finalidade de proceder à aquisição de novas publicações.
- Manter contato e intercâmbio entre bibliotecas, arquivos históricos e setores de documentação.
- Zelar pela conservação de material documental sob sua guarda.
- Implantar e planejar a utilização de recursos de processamento de dados, para a execução da armazenagem e recuperação de informações documentais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e especializados; exige iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelo uso de equipamentos, máquinas, materiais, documentos e acervo bibliográfico.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média complexidade, que requerem habilidades e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com documentos e informações, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à Administração Municipal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: manipula informações que envolvem recursos de custos elevados.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AUXILIAR DE DENTISTA

Descrição Sumária

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário.
- Preparar o paciente para o atendimento e manusear instrumental de uso odontológico e material restaurador.
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso.
- Aplicar métodos preventivos no controle da cárie dental.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental completo, com conhecimento de operação de microcomputadores e de processador de textos.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: relativo.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: habilitação superior para o Magistério ou Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física das crianças.

Responsabilidade pela Supervisão: indireta, trabalha em equipe.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

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

Escolaridade: ensino fundamental completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária

- Auxiliar o farmacêutico nas diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na análise de substâncias, matérias e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento, inventário e baixa de materiais de saúde e medicamentos, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à unidade de saúde.
- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais de saúde e medicamentos e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento desses materiais, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de medicamentos, materiais e produtos de saúde, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado da saúde, para realização de inventários e balanços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento.
- Manter a organização de almoxarifados ou galpões, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média complexidade; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária

- Viabilizar para todos os integrantes da organização o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

Descrição Detalhada

- Tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares, assim como instalar e desinstalar equipamentos e softwares.
- Fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares.
- Executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros.
- Treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares.
- Desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiando os usuários no seu desenvolvimento e/ou gerenciando o desenvolvimento por terceiros.
- Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
- Desenvolver e administrar a rede integrada local e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança.
- Administrar banco de dados e apoiar os usuários na consulta dos mesmos.
- Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
- Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participar de comissões de licitação.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar serviços e atividades auxiliares em informática, compreendendo a orientação na utilização de máquinas, equipamentos e componentes de informática (hardware), bem como na utilização dos aplicativos disponíveis e aplicáveis nas atividades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Otimizar e melhorar a produtividade da infra-estrutura de informática da Administração.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimentos amplos em informática, em hardware e software.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém e manipula informações sigilosas.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, treina, supervisiona e confere trabalhos de terceiros.

AUXILIAR DE SETOR DE PESSOAL

Descrição Sumária

- Auxiliar o encarregado do setor de pessoal a executar as atividades em geral relacionadas à administração dos recursos humanos da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas de datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Executar tarefas simples, operando calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias dos documentos.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar serviços burocráticos relativos a admissões e demissões.
- Calcular férias, rescisões de contratos e recolhimentos de impostos e encargos sociais.
- Efetuar a atualização de carteiras profissionais e demais documentos, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas.
- Receber e controlar documentos diversos, conferindo e confeccionando planilhas em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento.
- Efetuar a digitação de dados no sistema de folha de pagamento e distribuir aos funcionários documentos diversos, como comprovantes de pagamento, cartões de ponto, etc.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média complexidade, que requerem atenção; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com documentos e informações, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Responsabilidade pelo Patrimônio: manipula informações relacionadas a recursos de valor elevado.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Descrição Sumária

- Auxiliar o tesoureiro no controle de receitas e despesas, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas de datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Executar tarefas simples, operando calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias dos documentos.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar tarefas relativas à movimentação e ao controle financeiro, inclusive das contas e aplicações da Administração junto ao sistema bancário.
- Organizar as despesas a pagar e as receitas a receber e toda sua documentação respectiva, como contas, extratos, faturas, duplicatas, borderôs, livros, etc.
- Receber e efetuar pagamentos, emitir relatórios, boletins, planilhas, preencher formulários, cadastrar credores e devedores e realizar atividades de contabilidade básica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples, que requerem atenção; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com documentos e informações, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade pelo Patrimônio: manipula informações relacionadas a recursos de valor elevado.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

BALSEIRO

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: total, relativa à integridade física do usuário, dos bens e mercadorias que transporta.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

BORRACHEIRO

Descrição Sumária

- Executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral.

Descrição Detalhada

- Montar e desmontar rodas de veículos, caminhões, ônibus e maquinários.
- Efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar.
- Substituir válvulas e calibrar pneumáticos.
- Aplicar manchões e efetuar serviços de vulcanização.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, assim como limpar e lavar veículos.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque.
- Executar serviços de manutenção preventiva nos veículos em geral, verificando, calibrando e balanceando pneus, estado de uso e viabilidade de pneus, câmaras, bicos etc.
- Colaborar nas montagens e desmontagens para reparo de veículos, principalmente no que se refere aos materiais de emborrachamento utilizados.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem e desmontagem de pneus, câmaras, bicos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Providenciar a requisição de compras para aquisição de câmaras, pneus, bicos etc.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem e desmontagem de pneus, câmaras, bicos, etc.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, bem como pela guarda do estoque.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

CONTADOR

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: curso superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.

Responsabilidade pelo Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com documentos e informações, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária

- Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição Detalhada

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Coordenar os trabalhos pedagógicos junto à rede municipal de ensino, elaborar e executar sua proposta pedagógica.
- Viabilizar o trânsito teoria-prática para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à prática dos professores e desenvolver o trabalho de coordenação baseado na legislação vigente e teorias filosóficas e de aprendizagens, tomando eficiente a prática pedagógica.
- Assessorar individual e coletivamente os professores no trabalho pedagógico e didático interdisciplinar.
- Acompanhar a aprendizagem dos alunos junto ao professor, contribuindo para o avanço do processo.
- Coordenar e participar dos conselhos de classe, para análise do aproveitamento da turma como um todo, do aluno e do professor, levantando e avaliando alternativas de trabalho com vistas a diminuir a repetência e a evasão escolar.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em gestão escolar com 03 anos de experiência docente.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

COVEIRO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

DENTISTA

Descrição Sumária

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extração, utilizando boticoes, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através da participação em equipes multidisciplinares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 13470-000 - RIVERSUL – SP

- Desenvolver programas e padrões de técnicas de trabalho.
- Desenvolver vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.
- Executar rotinas administrativas de apoio, controlar as informações e orientar o pessoal auxiliar.
- Conservar bens e imóveis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, instrumentos odontológicos e recursos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena trabalho de terceiros.

DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extração, utilizando boticoes, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através da participação em equipes multidisciplinares.
- Desenvolver programas e padrões de técnicas de trabalho.
- Desenvolver vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.
- Executar rotinas administrativas de apoio, controlar as informações e orientar o pessoal auxiliar.
- Conservar bens e imóveis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, instrumentos odontológicos e recursos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena trabalho de terceiros.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária

- Dirigir estabelecimento de ensino fundamental, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar com 05 anos de experiência docente.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas, que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: pelos documentos sigilosos.

Responsabilidade pelo Patrimônio: direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pelos alunos, professores e funcionários.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária

- Dirigir estabelecimento de ensino infantil, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Gestão Escolar com 05 anos de experiência docente.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas, que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: pelos documentos sigilosos.

Responsabilidade pelo Patrimônio: direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pelos alunos, professores e funcionários.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

EDUCADOR DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais de saúde.

Descrição Detalhada

- Proporcionar assistência aos superiores imediatos em programas educativos e/ou de ensino, realizando pesquisas, aplicando testes pedagógicos, elaborando e avaliando questionários, entrevistas, palestras, estudos pedagógicos e demais técnicas pedagógicas disponíveis para informar e capacitar, com o objetivo de contribuir no desenvolvimento e formação da comunidade em geral.
- Programar e executar atividades de informação, de educação e de comunicação, no tocante ao PPI/ECD – Programação Pactuada Integrada da área de Epidemiologia e Controle de Doenças, avaliando os resultados.
- Analisar relatórios, prontuários, planilhas e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações.
- Supervisionar planos de trabalho e métodos de atividade aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material disponível utilizado para assegurar a eficiência do programa.
- Coordenar as atividades e programas de informação, educação e comunicação, baseando-se nos dados obtidos através de planilhas, relatórios, pesquisas e demais elementos, para assegurar conteúdos coerentes e definidos.
- Buscar a modernização dos métodos utilizados pelo pessoal técnico, desenvolvendo programas, treinamentos e reciclagem e demais eventos para garantir o bom nível dos profissionais no processo de desenvolvimento do programa PPI/ECD.
- Divulgar experiências, materiais e resultados relativos ao PPI/ECD, através de relatórios e/ou planilhas encaminhados ao superior hierárquico, a fim de informar, estimular e aprimorar o desenvolvimento do programa.
- Elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento.
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, controle de doenças e outros.
- Promover, através de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Escolaridade: formação superior em Pedagogia ou Assistência Social com o respectivo registro no conselho, ou formação no Magistério.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média complexidade, que requerem conhecimentos específicos, atualização e iniciativa; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: nenhuma.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: indireta.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena trabalho de terceiros.

ELETRICISTA ENCANADOR

Descrição Sumária

- Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e de água e esgoto, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para assegurar o bom funcionamento desses sistemas.

Descrição Detalhada

- Instalar e executar a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alames, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações.
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza; falha na execução do trabalho pode ocasionar grandes perdas.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes de natureza grave.

Responsabilidade pela Supervisão: treina e orienta a execução de tarefas dos ajudantes.

ENCARREGADO DE CARTEIRA DE TRABALHO

Descrição Sumária

- Orientar o público e realizar o preenchimento dos documentos necessários à obtenção da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Descrição Detalhada

- Orientar o público sobre a apresentação dos documentos necessários à obtenção da carteira de trabalho, inclusive com relação à sua guarda e manutenção.
- Preencher a carteira de trabalho com os dados do interessado, para assegurar sua regularização junto ao Ministério do Trabalho.
- Receber documentos pertinentes ao serviço da carteira de trabalho, protocolando, conferindo, arquivando e despachando, visando o andamento do serviço.
- Organizar e manter o fichário de portadores de carteira de trabalho, colocando-os em ordem, para obter informações quando necessárias.
- Elaborar e enviar periodicamente relatórios às juntas regionais do Ministério do Trabalho e manter estoque de carteiras de trabalho.
- Efetuar registros, baixas e atualizações de carteiras de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de pequena complexidade; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

ENCARREGADO DE CARTEIRA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

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

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de média complexidade, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: relativa, por ocasião das cerimônias oficiais, que atinge alto grau de concentração de pessoas.

ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Descrição Sumária

- Comprar maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.

Descrição Detalhada

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos, para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elaborar pedidos de compra, editais de licitação, contratos e outros documentos necessários.
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Manter o arquivo de documentos em ordem e de forma organizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação.
- Assessorar a Comissão de Licitação e analisar propostas e emitir pareceres.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados e legislação referente à licitação.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: relativa aos processos de licitação.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos e recursos que manipula.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, treina e coordena equipes de trabalho.

ENCARREGADO DE SETOR DE PESSOAL

Descrição Sumária

- Executar atividades em geral relacionadas à administração dos recursos humanos da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada

- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos.
- Executar tarefas relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais.
- Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais.
- Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal.
- Acompanhar o registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Acompanhar a organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Elaborar descrições de cargos e funções, a fim de manter a estrutura de cargos e salários do órgão público.
- Elaborar gráficos estatísticos referentes a cargos e salários, para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura salarial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Manter-se rigorosamente atualizado em relação à legislação vigente, promovendo as alterações nos sistemas de processamento dos dados da administração de recursos humanos.
- Desenvolver atividades de natureza administrativa, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos, apontamentos de horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, quadro de horários, atendimento a colaboradores, redação de textos em computador, lançamentos, cálculos de pagamento de pessoal, recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins.
- Executar serviços burocráticos relativos a admissões e demissões.
- Efetuar a atualização de carteiras profissionais e demais documentos, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas.
- Receber e controlar documentos diversos, conferindo e confeccionando planilhas em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento.
- Efetuar a digitação de dados no sistema de folha de pagamento e distribuir aos funcionários documentos diversos, como comprovantes de pagamento, cartões de ponto, etc.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados e legislação específica da área.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com dados e documentos sigilosos.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza e pelos recursos que manipula.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: treina e coordena equipes de trabalho.

ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de tributação e fiscalização, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenar e controlar a manutenção de banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, bem como fiscalizar obras, tributos e posturas.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Administrar e repassar dados relativos ao sistema de tributação e de cadastramento de obras ao Instituto de Previdência Social e ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e outros órgãos.
- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no setor, submetendo-os ao superior imediato, zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário municipal, como róis, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.
- Controlar a realização de transferências de nomes, endereços, bem como a atualização de cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos, emissão e entrega de carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e outros.
- Fiscalizar a atualização do Cadastro Imobiliário Urbano, fiscalizar e vistoriar obras de construção civil, de estabelecimentos residenciais, comerciais e de serviços, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, autuando e notificando contribuintes, para garantir a segurança da comunidade.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, de posturas e tributária, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento do código de posturas vigente.
- Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, autuando, notificando e intimando infratores, se necessário, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.
- Coordenar as tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os fatos geradores de arrecadação, a apuração de valores, os lançamentos, as autuações, as baixas, as isenções, as inscrições, o controle de pagamentos, os parcelamentos, as cobranças, as tramitações judiciais, envolvendo os tributos, como ISSQN, IPTU e ITBI, as taxas, como de comércio ambulante e de licença de funcionamento, as contribuições, como COSIP e de obras em geral, as receitas de serviços, como de transporte, de abate de animais e eventuais, os impostos, como ITR e IPVA, as multas de juros, a dívida ativa e o DIPAM.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que fiscaliza e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

ENFERMEIRO PADRÃO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

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

Escolaridade: curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza especializada e complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, proveniente de contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

ENFERMEIRO PADRÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

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

Escolaridade: curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza especializada e complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, proveniente de contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária

- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seus comércio.
- Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e área verdes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Agronomia, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: alguma.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: sim, devido ao uso de produtos químicos.

Responsabilidade pela Supervisão: supervisiona e orienta equipes de trabalho.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcular os reforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Projetar as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, etc.
- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias.
- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica.
- Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Engenharia Civil, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

iniciativa/Complexidade: executa tarefas, que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos recursos de custo elevado.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: direta sobre os operários.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena, supervisiona e orienta equipes de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: curso superior de Farmácia, com registro profissional no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas, que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: total, pela manipulação de fórmulas.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena, supervisiona e orienta equipes de trabalho.

FISCAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

- Desempenhar tarefas de caráter técnico no campo da agricultura, veterinária e meio ambiente, dedicando-se, sob supervisão, à fiscalização e ao aperfeiçoamento da produção e exploração de espécies animais, vegetais, hidrológicas e outros.

Descrição Detalhada

- Examinar animais para abate, à produção de leite ou a outros fins, indicando ou tomando medidas preventivas de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Auxiliar no exame dos animais afetados por alguma enfermidade ou lesão, para possibilitar o diagnóstico da enfermidade e a prescrição do tratamento médico ou cirúrgico requerido.
- Desenvolver estudos sobre as causas que originaram os surtos epidêmicos, para possibilitar o tratamento adequado ao combate à epidemia.
- Fiscalizar o manejo e a distribuição de carnes e alimentos de origem animal, examinando os animais que se destinam ao matadouro e os locais de abate, para garantir as qualidades de pureza e inocuidade da carne destinada ao consumo público.
- Providenciar a imunização das diferentes espécies de animais, vacinando-os contra moléstias, como cólera, raiva e outras, para evitar a propagação da doença.
- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos e a zona rural, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, para preservar a saúde da comunidade.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental.
- Promover a apuração de denúncias, exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente.
- Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente da denúncia.
- Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal.
- Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental municipal, estadual e federal.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de recursos de informática e legislação específica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Responsabilidade pelo Patrimônio: trabalha com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação à sua atuação na fiscalização.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Descrição Sumária

- Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

Descrição Detalhada

- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais e de serviços, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura Municipal, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se".
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições de funcionamento.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento do código de posturas vigente.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de recursos de informática e legislação específica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Responsabilidade pelo Patrimônio: trabalha com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação à sua atuação na fiscalização relativa às normas de higiene e de segurança dos estabelecimentos, feiras livres e trabalho dos ambulantes.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Descrição Sumária

- Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas e efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição.
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de recursos de informática e legislação específica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Responsabilidade pelo Patrimônio: trabalha com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas relativas às normas de higiene e de segurança dos estabelecimentos, feiras livres e trabalho dos ambulantes.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação à sua atuação na fiscalização.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

FISCAL GERAL

Descrição Sumária

- Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade para recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".
- Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atender às reclamações do público quanto a problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando o local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos de fiscalização.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Desempenhar tarefas de caráter técnico na área de meio ambiente, dedicando-se à fiscalização e ao aperfeiçoamento da produção e exploração de espécies animais, vegetais, hidrológicas e outros.
- Fiscalizar o manejo e a distribuição de carnes e alimentos de origem animal, para garantir as qualidades de pureza e inocuidade dos alimentos destinados ao consumo público.
- Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação pertinente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de recursos de informática e legislação específica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Responsabilidade pelo Patrimônio: trabalha com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação à sua atuação na fiscalização.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 13470-000 - RIVERSUL - SP

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas, que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: relativa aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente coordena equipes de trabalho.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, visando determinar a localização da lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas, que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações de caráter sigiloso, provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: relativa aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente coordena equipes de trabalho.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada

- Orientar e assistir os interesses e o comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, seguindo normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula.
- Verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada e contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações.
- Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio.
- Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso e acompanhar a distribuição da merenda escolar.
- Acompanhar alunos em atividades extracurriculares, auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos.
- Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola.
- Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local.
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.
- Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: indireta, nas dependências do estabelecimento de ensino, em virtude da conduta disciplinar dos alunos.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

JARDINEIRO

Descrição Sumária

- Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Capinar e roçar áreas ajardinadas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

LANÇADOR

Descrição Sumária

- Manter banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, bem como fiscalizar obras, tributos e posturas.

Descrição Detalhada

- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, bem como administrando e repassando dados relativos ao sistema de tributação e de cadastramento de obras ao Instituto de Previdência Social e ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no setor, submetendo-os ao superior imediato.
- Organizar arquivos, expedir e receber correspondências relativas ao setor de tributação.
- Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos da unidade.
- Zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário municipal, como róis, fichas, boletins de informação cadastral, camês devolvidos, etc.
- Atender ao contribuinte prestando informações atinentes ao serviço.
- Realizar transferências de nomes, endereços, bem como atualizar os cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos.
- Emitir e entregar os camês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e outros.
- Atualizar constantemente o Cadastro Imobiliário Urbano, seguindo orientações do superior imediato.
- Fiscalizar e vistoriar obras de construção civil, de estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais e de serviços, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, autuando e notificando contribuintes, para garantir a segurança da comunidade.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversui@riversui.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento do código de posturas vigente.
- Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, autuando, notificando e intimando infratores, se necessário, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados e legislação específica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos específicos; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; manipula dados, que lançados erroneamente, podem causar sérios prejuízos à administração.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade pela Supervisão: indireta, trabalho em equipe.

LAVADOR

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Efetuar a lavagem interna e externa dos veículos, utilizando jatos de água e ar, para eliminar impurezas e garantir condições adequadas de uso.
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para execução dos serviços.
- Verificar os níveis de água e óleo de motor e cárter e complementá-los ou substituí-los, se necessário.
- Verificar o estado de bicos e filtros e limpá-los ou substituí-los, se necessário.
- Zelar pela manutenção dos veículos e máquinas, comunicando falhas ou problemas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras; recebe instruções e supervisão de superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, bem como pela guarda de eventual estoque de mercadorias.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: responsabilidade indireta, trabalha em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

MAESTRO DE BANDA

Descrição Sumária

- Dirigir grupos instrumentais, como bandas de música, observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.

Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e controlar as atividades da banda que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais, para contratar os músicos adequados à composição do grupo.
- Coordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais, para obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos.
- Selecionar as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptam à natureza do grupo e estabelecer o programa.
- Dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical.
- Dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, o ritmo, a entrada dos diferentes instrumentos, para conseguir uma execução que corresponda a sua interpretação da obra.
- Zelar pela disciplina dos músicos, advertindo-os quando faltarem aos ensaios e apresentações sem motivo justificado, podendo aplicar-lhes sanções disciplinares.
- Registrar as atividades efetuadas pela banda, bem como enviar aos superiores imediatos relatórios circunstanciados das suas atividades.
- Promover a execução dos serviços e manutenção da entidade que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais, para possibilitar o cumprimento dos programas estabelecidos.
- Executar retretas e concertos públicos, bem como participar de desfiles, de solenidades e datas cívicas ou festivais, visando colaborar nas atividades e programas do município.
- Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos musicais, materiais e equipamentos que utiliza, acondicionando-os em local apropriado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com inscrição na Ordem dos Músicos do Brasil - OMB.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e práticos; recebe supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos instrumentos musicais.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: treina, orienta e supervisiona as atividades dos músicos.

MAGAREFE

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Proceder ao abate, corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral, visando o abastecimento e atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Abater o animal, sangrando, desossando, retalhando com o auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor.
- Abrir o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras.
- Esquartejar o animal em pedaços de dimensões apropriadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento adequado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte.
- Efetuar a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco.
- Classificar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma.
- Preparar as vísceras, limpando-as e extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização.
- Executar a limpeza do local de abate e guarda de animais, lavando móveis, utensílios, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Preparar carcaças de animais, limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais.
- Realizar tratamentos especiais em carnes e couros, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes.
- Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo.
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza pouco complexa e rotineira; requer iniciativa própria; recebe supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: direta, com relação aos produtos manuseados, principalmente com relação à higiene, condições de segurança e qualidade dos alimentos.

Responsabilidade pela Supervisão: indireta, trabalho em equipe.

MECÂNICO

Descrição Sumária

- Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Socorrer veículos e máquinas avariadas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, equipamentos, máquinas e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

Responsabilidade pela Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

MÉDICO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Escolaridade: curso superior de Medicina, e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: curso superior de Medicina, e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversor alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas.
- Executar trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca.
- Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem.
- Participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde.
- Fazer inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização.
- Realizar peritagem sobre os animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem como exames técnicos em questões judiciais quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: no controle de possíveis epidemias no âmbito da saúde pública.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

MONITOR DE ESPORTES E LAZER

Descrição Sumária

- Auxiliar nas atividades de esportes e lazer, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico, treinador ou coordenador da área de esportes e lazer.

Descrição Detalhada

- Promover e incentivar a prática de esportes e lazer, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica.
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais.
- Instruir os treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios.
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros.
- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, de recreação e lazer para as mais diversas faixas etárias, de ambos os sexos, proporcionando o bem-estar e a saúde da comunidade.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do local de trabalho.
- Participar do processo de planejamento das atividades esportivas, recreativas e de lazer.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- Planejar e executar o trabalho de monitoria e organizar registro de observações dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo com conhecimentos básicos de modalidades esportivas.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos teóricos e práticos; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos esportivos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos treinandos, com possibilidade de acidentes graves.

Responsabilidade pela Supervisão: indireta, treina e supervisiona as atividades dos atletas.

MOTORISTA

Descrição Sumária

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Descrição Detalhada

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de materiais e passageiros, e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitado, nos postos de fiscalização.
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente ao usuário.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transportar materiais de pequeno porte e de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Realizar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Tratar as pessoas a serem transportadas com educação e polidez.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e ferramentas que utiliza e transporta.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: total, quanto aos usuários, transeuntes e outros veículos; possibilidade de acidentes de alta gravidade.

Responsabilidade pela Supervisão: indireta, trabalha em equipe.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária

- Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir par a melhoria protéica.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elaborar relatórios mensalmente, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar.
- Ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas e à população em geral.
- Elaborar e executar projetos em sua área de atuação e orientar os setores de compras e licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de alimentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Nutrição ou Dietista, com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos.

Responsabilidade pela Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos, como de áreas, metragens de muro e passeios, de juros de mora, correção monetárias e outros.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Prover suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados e redação própria.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média complexidade; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: indireta; trabalho em equipe.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária

- Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, apalmar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e apalmar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Operar equipamentos pesados, inclusive agrícolas, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, sementeira, adubação e aplicação de produtos químicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

PEDREIRO

Descrição Sumária

- Executar trabalho de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição Detalhada

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em local apropriado, para assegurar a utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: parcialmente, na execução da obra.

Responsabilidade pela Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas executadas pelos ajudantes.

PINTOR

Descrição Sumária

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, para conservar os próprios municipais e elaborar e pintar letras, desenhos e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho, para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos.

Descrição Detalhada

- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados, e atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura.
- Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrando-os com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado.
- Executar serviços de pintura em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado.
- Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado da estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes.
- Zelar pelos equipamentos, materiais e instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: parcialmente, relativa à área de execução do serviço.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, coordena e orienta o trabalho executado por seus ajudantes.

PROCURADOR JURÍDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Descrição Sumária

- Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Manter a legislação local atualizada, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal e observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, providenciando sua adaptação.
- Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos.
- Examinar, mensalmente, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados nos departamentos e setores municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL – CICLO I

Descrição Sumária

- Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais de educação especial, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: curso superior com licenciatura plena em Pedagogia e habilitação específica para o magistério de educação infantil e séries iniciais da educação fundamental ou curso normal superior ou habilitação para o magistério em nível de ensino médio.

Iniciativa/Complexidade: independente, na execução de tarefas de natureza complexa; recebe instruções e supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Ministrar aulas de educação artística nas séries finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais de educação especial, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: curso superior com licenciatura e graduação plena e habilitação específica em Educação Artística.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária

- Ministrar aulas de educação física nas séries finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais de educação especial, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno, promovendo a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades.
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos e sociais da pátria.
- Conhecer e respeitar as leis e preservar os princípios, ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu empenho profissional.
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação.
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções.
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral.
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática.
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando.
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.
- Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração.
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político-pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos.
- Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno e interagir com a família e a comunidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior com licenciatura e graduação plena e habilitação específica em Educação Física.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais didáticos e esportivos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – ESPANHOL

Descrição Sumária

- Ministrar aulas de espanhol nas séries finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais de educação especial, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: curso superior com licenciatura e graduação plena e habilitação específica em Letras.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – INGLÊS

Descrição Sumária

- Ministrar aulas de inglês nas séries finais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais de educação especial, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos e sociais da pátria.
- Conhecer e respeitar as leis e preservar os princípios, ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu empenho profissional.
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação.
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções.
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática.
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando.
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.
- Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração.
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político-pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos.
- Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno e interagir com a família e a comunidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior com licenciatura e graduação plena e habilitação específica em Letras.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária

- Ministrar aulas na educação infantil, em creches e pré-escolas, organizando e promovendo atividades e levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

Descrição Detalhada

- Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem de leitura e da escrita.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.
- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Planejar e executar o trabalho docente, atendendo crianças de 0 a 6 anos, nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva.
- Promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.
- Elaborar planos de atividade adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Utilizar os recursos pedagógicos que visem o crescimento da criança e da qualificação do ensino.
- Proceder à avaliação individual das crianças, assim como acompanhar seu desenvolvimento durante o período escolar, informando seus superiores sobre os problemas detectados, propondo o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, quando necessário.
- Atender a criança nas necessidades básicas de alimentação, sono, higiene, atividades recreativas e educacionais, de acordo com as orientações recebidas.
- Permanecer junto às crianças em tempo integral, evitando acidentes.
- Manter contato com pais, a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças.
- Buscar atualização constante, através de leituras, participação em cursos, seminários e atividades extraclasse.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior com licenciatura plena em Pedagogia e habilitação específica para o magistério de educação infantil e séries iniciais da educação fundamental ou curso normal superior ou habilitação para o magistério em nível de ensino médio.

Iniciativa/Complexidade: independente, na execução de tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos; recebe instruções e supervisão ocasional de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais didáticos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela integridade física dos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária

- Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educandos, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para solução dos problemas.
- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes e emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, documentos e materiais que utiliza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

PSICOPEDAGOGO

Descrição Sumária

- Prestar assistência à saúde mental nas unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição Detalhada

- Proceder à investigação, assessorar e planejar o aprendizado dos alunos.
- Assessorar equipes interdisciplinares no tocante à educação e à saúde mental dos alunos.
- Ministrando cursos de capacitação, orientação a pais e professores de todos os níveis.
- Assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem.
- Prestar atendimento aos alunos, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família, à escola e à sociedade, para promover o seu ajustamento.
- Efetuar análise, acompanhamento e avaliação do desempenho dos alunos, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada à educação.
- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educandos, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para solução dos problemas.
- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos alunos e emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados.
- Promover o ajustamento do aluno na escola, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Psicologia, com especialização em Pedagogia, e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém informações sigilosas relativas aos alunos.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, documentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos alunos.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões e necessidades para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas ou de saúde solicitadas.

Descrição Detalhada

- Executar o arquivamento de documentos e trabalhos de digitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Atender o munícipe, visitante ou paciente, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema ou fichas, livros e mapas, para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde.
- Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais.
- Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias.
- Processar a correspondência recebida, como pacotes, telegramas, fax e mensagens, organizá-los e distribuí-los para o setor responsável.
- Marcar reuniões, registrar informações, utilizar computador e impressoras da recepção, máquina copiadora, fax e outros e manter atualizado os livros de registro de correspondências.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, e conhecimento de operação de computador e processador de texto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e simples; recebe instruções e supervisão constante de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

SECRETARIA

Descrição Sumária

- Executar tarefas simples nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Executar tarefas simples, operando máquinas de escrever e computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias dos documentos.
- Atender ao público em geral, anotando recados, agendando reuniões e compromissos, respondendo indagações rotineiras e prestando informações básicas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sumária

- Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola.

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: ensino médio completo, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados; conhecimento da língua portuguesa e redação própria.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática; planeja parcialmente suas atividades; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que manipula e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena, orienta e confere as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa.

SERVENTE DE PEDREIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Descrição Sumária

- Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamentos de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do mestre-de-obras.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras.
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais.
- Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares.
- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio.
- Desenvolver atividades de calceteiro, tais como determinar o alinhamento da obra, preparar e nivelar o solo, colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Executar serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.
- Executar a limpeza da obra.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária

- Executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios adequados de combate a essas pragas.
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Coordenar, controlar e administrar as máquinas e os implementos utilizados nos diversos serviços agropecuários e ambientais realizados para os produtores rurais, para assegurar sua eficiente utilização.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, e registro de Técnico Agrícola no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, máquinas, implementos e equipamentos que administra e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pela utilização de produtos químicos.

Responsabilidade pela Supervisão: coordena equipes de trabalho.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

- Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição Detalhada

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Auxiliar o contador nas suas atividades cotidianas, efetuando a execução supervisionada de serviços relativos à contabilidade, como escriturar livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, bem como as contas-correntes diversas, coligir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações financeiras, examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, fazer análise econômico-financeira e patrimonial, fornecer dados estatísticos, quando solicitados e executar quaisquer tarefas pertinentes à função.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade de discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à administração municipal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, treina, coordena e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: ensino médio completo, curso específico de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações sigilosas, provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de meio ambiente, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, nas zonas urbana e rural, para orientar, advertir, multar, apreender produtos, verificando as condições dos mesmos para garantir a qualidade do meio ambiente.
- Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação ambiental vigente.
- Elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações inerentes ao fato gerador.
- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris, agroindustriais e de meio ambiente, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população.
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos, inclusive os de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e degradação dos ecossistemas, promover atividades de educação ambiental, em conjunto com o Departamento Municipal de Educação, articular-se com os órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, visando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental e à preservação do patrimônio natural do município e controlar e fiscalizar atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente.
- Propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento e uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental e estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária.
- Supervisionar e controlar a execução de serviços relativos a ajardinamento e arborização e executar tarefas inerentes à cultura de mudas e plantas ornamentais em viveiros, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de plantio.
- Apoiar as atividades do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.
- Encaminhar amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Receber solicitação de alvará e cademeta de controle ambiental para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao meio ambiente e saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo com curso técnico completo e registro no conselho competente, se houver.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções do superior hierárquico.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha indiretamente com informações sigilosas sobre meio ambiente.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: eventual, sobre equipe de trabalho.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Descrição Sumária

- Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Descrição Detalhada

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame.
- Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biosegurança e código de conduta.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, com curso de Técnico de Radiologia e registro no Conselho Regional de Radiologia.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações sigilosas, provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos e documentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente coordena e orienta o trabalho de auxiliares.

TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição Sumária

- Promover, desenvolver e aprimorar a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada

- Desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, bem como promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Elaborar programas de atividades esportivas, recreativas e de lazer, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Organizar e promover competições esportivas, de recreação e lazer, solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Treinar e orientar atletas, escolares e outras pessoas de diversas faixas etárias, de ambos os sexos, quanto às várias modalidades esportivas, de recreação e lazer, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre atletas, estudantes e outras pessoas interessadas, instruindo-os sobre a utilização de aparelhos e instalações de ginástica, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.
- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos atletas e alunos, e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações ao superior imediato, à diretoria da escola e aos pais.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com os atletas, as equipes, as escolas e a comunidade em geral e assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior de Educação Física ou curso técnico, com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREFI.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: direta sobre os treinandos; possibilidade de acidentes decorrentes das atividades esportivas.

Responsabilidade pela Supervisão: planeja, treina, coordena e supervisiona as equipes esportivas e o trabalho de servidores auxiliares.

TELEFONISTA RECEPCIONISTA

Descrição Sumária

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas e atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões e necessidades para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição Detalhada

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Executar o arquivamento de documentos e trabalhos de digitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Atender o munícipe, visitante ou paciente, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema ou fichas, livros e mapas, para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades administrativas e de saúde.
- Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais.
- Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias.
- Processar a correspondência recebida, como pacotes, telegramas, fax e mensagens, organizá-los e distribuí-los para o setor responsável.
- Marcar reuniões, registrar informações, utilizar computador e impressoras da recepção, máquina copiadora, fax e outros e manter atualizado os livros de registro de correspondências.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, e conhecimento de operação de computador e processador de texto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e simples; recebe instruções e supervisão constante de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

TESOUREIRO

Descrição Sumária

- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrado a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada

- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da administração municipal.
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços e outros prestados pela Prefeitura Municipal, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa.
- Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Efetuar pagamentos em cheques ou moeda corrente, nos prazos legais, para saldar as obrigações municipais.
- Elaborar relatórios financeiros e demonstrativos dos trabalhos realizados e das importâncias recebidas e pagas.
- Movimentar fundos, conferir e rubricar livros e/ou formulários, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência.
- Efetuar e controlar aplicações financeiras, preparar a documentação para prestação de contas de convênios.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio completo, e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimento e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade pelo Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, confere, treina e supervisiona trabalho de outros servidores.

TOPOGRAFO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada.
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas.
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins.
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados.
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação.
- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável.
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
- Auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral e colaborar na confecção de maquetes.
- Efetuar pequenos reparos em instrumentos topográficos e auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Escolaridade: ensino médio completo, com curso de Técnico de Agrimensura e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: normal.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade pela Supervisão: eventualmente, treina e coordena equipes de trabalho.

TRATORISTA

Descrição Sumária

- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou de pavimentação, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operação de limpeza.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível de óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Auxiliar na carga e descarga de materiais em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: total, relativa à segurança dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução do serviço.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

TRATORISTA AGRÍCOLA

Descrição Sumária

- Executar as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais e para a realização de serviços relacionados à agropecuária e ao meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Descrição Detalhada

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar terra, pedra e outros materiais.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível de óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Lavrar, gradear e riscar terras, nivelando-as e preparando-as para o plantio.
- Executar serviços com espalhadeira de calcário, serviços de laminação para o nivelamento de estradas e logradouros.
- Operar tratores agrícolas, dotados ou não de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação, colheitadeira e aplicação de produtos químicos.
- Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações.
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina.
- Operar tratores pneumáticos em gradeamento, curvas de nível e roçadeira, providos ou não de implementos, tais como carreta, varredores e outros, obedecendo às normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de média complexidade, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: total, relativa à segurança dos pedestres e pessoas no local da obra ou na área de execução do serviço.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

VIGIA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina e demais equipamentos da administração, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino fundamental incompleto.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade pelo Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Escolaridade: ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo.

Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: trabalha com informações sigilosas provenientes do contato com pacientes.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: pelos pacientes.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

Descrição Detalhada

- Assessorar o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões.
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito Municipal ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.
- Controlar a agenda do Prefeito Municipal e demais diretores, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Coordenar e controlar o recebimento e distribuição de requerimentos e demais documentos e prestar as informações que lhe forem solicitadas.
- Assessorar em serviços de datilografia e digitação, redigir documentos, supervisionar e controlar ligações telefônicas e demais atividades do Prefeito Municipal e demais diretores.
- Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, acompanhar notícias sobre a Administração e o município e auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração, mantendo atualizado a página oficial do município na internet.
- Assessorar o Prefeito Municipal para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município, na política de desenvolvimento organizacional e na formulação dos planos de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento.
- Acompanhar a implementação dos planos de governo, cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional.
- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, acompanhar a conjuntura econômica e subsidiar a Administração Municipal com análises do impacto de acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local e regional e conseqüentemente sobre a situação financeira da Prefeitura Municipal.
- Identificar a situação financeira da Prefeitura Municipal, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e no futuro, elaborar conjuntamente com os diretores e coordenadores envolvidos propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requer conhecimentos especializados e práticos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; responsabilidade direta pela atuação do Gabinete do Prefeito.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: detém, manipula e guarda informações, dados e documentos de caráter sigiloso, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à administração.

Responsabilidade pelo Patrimônio: trabalha com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: indireta.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

ASSESSOR TÉCNICO

Descrição Sumária

- Assessorar o Prefeito Municipal nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal

Descrição Detalhada

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito Municipal.
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Representar, eventualmente, o Prefeito Municipal ou os secretários municipais em compromissos e cerimônias.
- Redigir e providenciar a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Manter arquivo de documentos de interesse do Prefeito Municipal.
- Manter o Prefeito Municipal e demais unidades da administração devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas.
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Assessorar o Prefeito Municipal quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulações com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal.
- Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, acompanhar notícias sobre a administração e o município e auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração, mantendo atualizado a página oficial do município na internet.
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
- Coordenar a execução de tarefas, como montagem de palcos, de som e outros requisitos básicos para a realização de eventos e organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; requer conhecimentos técnicos e teóricos e iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade pela Supervisão: nenhuma.

CHEFE DE SETOR DE CULTURA

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de cultura, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos documentos, veículos, materiais, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

CHEFE DE SETOR DE ESPORTES E LAZER

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de esportes e lazer, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, bem como promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Elaborar programas de atividades esportivas, recreativas e de lazer, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Organizar competições esportivas, de recreação e lazer entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho.
- Treinar e orientar atletas, escolares e outras pessoas de diversas faixas etárias quanto às várias modalidades esportivas, de recreação e lazer, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre atletas, estudantes e outras pessoas interessadas, instruindo-os sobre a utilização de aparelhos e instalações de ginástica, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos documentos, veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

CHEFE DE SETOR DE FROTA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de frota e abastecimento, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenar e controlar a conservação e o abastecimento de veículos automotores da frota da Prefeitura Municipal, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus e microônibus, observando as normas de trânsito, segurança do trabalho e instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas, servidores, estudantes e outros.
- Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Coordenar a inspeção dos veículos, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Zelar pela documentação dos veículos, verificando sua legalidade, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitado, nos postos de fiscalização.
- Zelar pela manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de controle, fiscalização, recebimento, transporte, entrega, armazenamento, qualidade, quantidade, requisição e outros relacionados aos veículos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do setor de licitação e compras, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Comprar maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.
- Manter atualizado e em ordem o cadastro de fornecedores e o arquivo de documentos.
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos, para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elaborar pedidos de compra, editais de licitação, contratos e outros documentos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação.
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de controle, fiscalização, recebimento, transporte, entrega, armazenamento, qualidade, quantidade, requisição e outros relacionados aos bens e serviços adquiridos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos documentos, veículos, materiais, equipamentos e máquinas que controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de limpeza pública e manutenção patrimonial, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, garantindo o bom funcionamento, as condições de higiene e segurança, a ordem do prédio e a segurança do local.
- Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, máquinas e veículos, assegurando sua utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar as tarefas de operação de tratores, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, e de coleta seletiva ou não, transporte e descarregamento de lixo, mantendo as condições de higiene e limpeza da cidade e do aterro sanitário.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de serviços de jardinagem, arborização em ruas e logradouros públicos, poda de plantas e árvores, limpeza e conservação de cemitérios, limpeza de ruas, praças, parques, jardins e terrenos baldios, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos e outros materiais.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras de pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, de pintura de letras, desenhos e motivos decorativos, visando à manutenção, à conservação e o embelezamento dos próprios municipais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de manutenção de estradas e vias públicas, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de trabalhos em estradas ou vias públicas, com ou sem o uso de máquinas da construção civil, para colocar capeamento de asfalto e concreto, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, para abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros, para aprofundar e alargar leitos de rio ou canal, para extrair areia ou cascalho, para nivelar solos, para compactar ou aplainar materiais, para estender camadas de asfalto ou betume, para remover, distribuir e nivelar superfícies, para escavar, carregar, levantar e descarregar materiais e outras atividades similares.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelo balseiro e pelos motoristas de veículos pesados no transporte de materiais, equipamentos, bens e pessoas.
- Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, máquinas e veículos, assegurando sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de recursos humanos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos.
- Coordenar e fiscalizar tarefas relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais.
- Acompanhar e controlar o registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Coordenar a elaboração de descrições de cargos e funções, a fim de manter a estrutura de cargos e salários do órgão público de forma organizada.
- Coordenar as atividades de natureza administrativa, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos, apontamentos de horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, quadro de horários, atendimento a colaboradores, redação de textos em computador, lançamentos, cálculos de pagamento de pessoal, recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins.
- Desenvolver atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da organização, acompanhando a entrevista de servidores e observando a execução das tarefas nas unidades de trabalho, realizando pesquisas salariais, visando fornecer subsídios à determinação de cargos e níveis salariais e prestar apoio às demais unidades administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que administra e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

CHEFE DE SETOR DE TESOUREARIA

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de recursos humanos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenar e manter sob controle cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, verificando a exatidão dos documentos, para atender aos interesses da administração municipal.
- Controlar o recebimento, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços e outros prestados pela Prefeitura Municipal, fiscalizando a quitação dos mesmos.
- Controlar o recolhimento aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo numerário recebido.
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Acompanhar a preparação do demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Controlar e verificar os relatórios financeiros e demonstrativos dos trabalhos realizados e das importâncias recebidas e pagas.
- Coordenar e controlar aplicações financeiras e a preparação da documentação para prestação de contas de convênios.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que administra e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

COORDENADOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento Do fundo social de solidariedade, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a respectiva documentação.
- Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Desenvolver treinamento do público alvo, com base em programas preestabelecidos, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promover o fundo social como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Desenvolver atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura, crochê, tricô, artesanato, cabeleireiro e outras, bem como planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionadas pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências e coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação.
- Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado.
- Participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua bem como encaminhá-las para os programas e desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania.
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo, gravidez precoce e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos documentos, veículos, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de agricultura, pecuária e meio ambiente, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal e realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo e desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo e representá-lo em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris, agroindustriais e de meio ambiente, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população.
- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Fazer inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização.
- Desempenhar tarefas de caráter técnico no campo da agricultura, veterinária e meio ambiente, dedicando-se, sob supervisão, à fiscalização e ao aperfeiçoamento da produção e exploração de espécies animais, vegetais, hidrológicas e outros.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos documentos, veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra e utiliza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de assistência social e promoção humana, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra, controla e utiliza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de educação, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Coordenar e controlar a direção dos estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra, controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de finanças, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra, controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de obras, saneamento e desenvolvimento urbano, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, e a montagem de estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de trabalhos de alvenaria, assentamento de tijolos ou pedras de argila ou concreto, levantamento de muros, paredes, colocação de pisos, azulejos, pavimentação e/ou lajotamento de solos de vias públicas e de outras obras similares e colocação de guias e sarjetas.
- Organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico ou não, de instalação e manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, e de trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra, controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ESPORTE CULTURA E LAZER

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de turismo, esporte, cultura e lazer, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.
- Manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e degradação dos ecossistemas, promover atividades de educação ambiental, em conjunto com o departamento municipal de educação, articular-se com os órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, visando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental e à preservação do patrimônio natural do município e controlar e fiscalizar atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente.
- Supervisionar e controlar a execução de serviços relativos a ajardinamento e arborização.
- Organizar e promover competições esportivas, de recreação e lazer, solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, entre as várias equipes e atletas existentes no município, proporcionando o treinamento de equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições e qualidade de vida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversui@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no município, propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município, articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do município.
- Executar convênios celebrados entre a prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas, organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo, organizar, implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do município e organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos.
- Apoiar as atividades dos conselhos municipais de turismo e de defesa do meio ambiente.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à cultura, em especial às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição Sumária

- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento geral de administração e planejamento, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra, controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária

- Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas e de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados dos métodos utilizados, para atualizar e aperfeiçoar o próprio campo de conhecimento e sua atuação.
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes e orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.
- Planejar e organizar as atividades do corpo docente, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola.
- Planejar e avaliar a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino.
- Elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação coordenador pedagógico – professor – aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas.
- Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola – família – comunidade.
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Coordenar e participar dos conselhos de classe, para análise do aproveitamento da turma como um todo, do aluno e do corpo docente, levantando e avaliando alternativas de trabalho com vistas a diminuir a repetência e a evasão escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

- Viabilizar o trânsito teoria-prática para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à prática dos coordenadores pedagógicos e dos professores e desenvolver o trabalho de coordenação baseado na legislação vigente e teorias filosóficas e de aprendizagem, tomando eficiente a prática pedagógica.
- Assessorar individual e coletivamente os coordenadores pedagógicos e os professores no trabalho pedagógico e didático interdisciplinar.
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL – SP

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS GRATIFICADOS

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da coordenação, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Executar ações de vigilância epidemiológica, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação vigente, atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação epidemiológica vigente, elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador.
- Integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população, vistoriar a zona rural no que diz respeito à vigilância epidemiológica e programar e executar atividades de informação, de educação e de comunicação, no tocante ao PPI/ECD – Programação Pactuada Integrada da área de Epidemiologia e Controle de Doenças, avaliando os resultados.
- Analisar relatórios, prontuários, planilhas e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações, supervisionar planos de trabalho e métodos de atividade aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material disponível utilizado para assegurar a eficiência do programa e coordenar as atividades e programas de informação, educação e comunicação, baseando-se nos dados obtidos através de planilhas, relatórios, pesquisas e demais elementos, para assegurar conteúdos coerentes e definidos.
- Buscar a modernização dos métodos utilizados pelo pessoal técnico, desenvolvendo programas, treinamentos e reciclagem e demais eventos para garantir o bom nível dos profissionais no processo de desenvolvimento do programa PPI/ECD, divulgar experiências, materiais e resultados relativos ao PPI/ECD, através de relatórios e/ou planilhas encaminhados ao superior hierárquico, a fim de informar, estimular e aprimorar o desenvolvimento do programa e elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento.
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, controle de doenças e outros e promover, através de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas.
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outros, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes, participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para orientar, advertir, multar, apreender produtos, verificando as condições sanitárias para garantir a qualidade do produto.
- Executar ações de vigilância e fiscalização da área de abrangência da Vigilância Sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

CNPJ 46.634.416/0001-62

email – riversul@riversul.sp.gov.br

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

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente, elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador e integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os, se necessário, e encaminhando-os para análise sanitária pelos órgãos competentes, lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade e encaminhar amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Receber solicitação de alvará e cademeta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento, vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos e elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas rotineiras e complexas, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.

MOTORISTA DE GABINETE

Descrição Sumária

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Prefeitura Municipal, de uso exclusivo do Prefeito Municipal, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.

Descrição Detalhada

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado, nos postos de fiscalização.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após a liberação pelo Prefeito Municipal, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Realizar reparos de emergência no veículo e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso, e tratar as pessoas a serem transportadas com educação e polidez.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.