

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

LEI MUNICIPAL Nº 1.452/2008

Ementa: Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão – PE e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ribeirão – PE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DO RIBEIRÃO, aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam criados para provimento efetivo no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Ribeirão – PE, na forma do Art. 37, II da Constituição Federal, com suas respectivas remunerações, requisitos e carga horária, os Cargos descritos no “Anexo I” desta Lei.

Art. 2º - As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no “Anexo II” desta Lei.

Art. 3º - Fica criada a “Gratificação PSF” para os servidores municipais que vierem a ser lotado para atender as demandas do PSF- Programa de Saúde da Família, na forma descrita no “Anexo III” desta Lei.

Art. 4º - Os cargos de nível superior com carga horária de 20 (horas) semanal, cujos profissionais estejam lotados na Secretaria Municipal de Saúde, poderão, a critério do Secretário Municipal de Saúde, ter sua carga horária alterada para 24 (vinte e quatro) horas semanais em regime de plantão, sem qualquer ônus adicional à municipalidade.

Art. 5º – As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas através das dotações específicas para pessoal civil consignadas nos Orçamentos Municipais do exercício de 2008 e seguintes.

Art. 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º – Revoguem-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 18 de dezembro 2008.


Clovis José Pragana Paiva
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;2. Preencher requisições ou boletins de produção diária;3. Emitir guias de tramitação de processos e documentos;4. Coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;5. Prestar informações de rotina da Unidade;6. Efetuar cálculos simples;7. Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;8. Distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;9. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;10. Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;11. Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;12. Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>de trabalho;</p> <ol style="list-style-type: none">13. Executar serviços elementares de contabilidade;14. Emitir lançamentos simples de diários;15. Elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;16. Efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;17. Auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;18. Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;19. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;20. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;21. Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;22. Fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;23. Preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;24. Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;25. Executar serviços de recepção (repcionista);26. Preencher o Boletim de Atendimento Médico;27. Registrar o número de atendimento diário de pacientes;28. preencher guias de autorização para saída de ambulância;29. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
--	---


Cláudia Jussara Praganha Paiva
PREFEITO
Ribeirão - PE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

Agente Administrativo Ambulatorial	<ol style="list-style-type: none">1. Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;2. Preencher requisições ou boletins de produção diária;3. Emitir guias de tramitação de processos e documentos;4. Coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;5. Prestar informações de rotina da Unidade;6. Efetuar cálculos simples;7. Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;8. Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;9. Auxiliar na elaboração de relatórios diversos, para enviar ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;10. Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;11. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;12. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;13. Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica ou eletrônica dos cartões de ponto pelos funcionários;14. Fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;15. Preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;
---	--

Clóves José Prágana Paiva
PREFEITO
Ribeirão - PE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<ol style="list-style-type: none">16. Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;17. Executar serviços de recepção (recepcionista);18. Preencher o Boletim de Atendimento Médico;19. Registrar o número de atendimento diário de pacientes;20. Preencher guias de autorização para saída de ambulância;21. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.22. Preencher o Boletim de Atendimento Médico;
Agente Administrativo de Controle Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do Município;2. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;3. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;4. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração pública Municipal;5. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das Receitas Públicas Municipais;6. apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;7. orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;8. emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
 ANEXO I
 LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

<p>Agente Administrativo de Recursos Humanos</p>	<p>do Município;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas; 10. orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal; 11. orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadorias; 12. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Agente Administrativo de Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar informação à fiscalização do trabalho. 2. Analisar contratos de trabalho. 3. Contratos de estagiários e/ou terceiros. 4. Gerenciar movimentação de funcionários. 5. Supervisionar rotina administrativa. 6. Recolhimento de encargos sociais. 7. Analisar e auxiliar na confecção da folha de pagamento dos servidores. 8. Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico. Operar equipamentos destinados à digitação; 9. Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência; 10. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema; 11. Manter o controle dos documentos fontes dos dados; 12. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; 13. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados; 14. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>entrada de dados;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; 16. Preencher requisições ou boletins de produção diária; 17. Emitir guias de tramitação de processos e documentos; 18. Coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos; 19. Prestar informações de rotina da Unidade; 20. Efetuar cálculos simples; 21. Executar serviços elementares de contabilidade; 22. Auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, como PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA PREFEITURA , de CONVENIOS FEDERAIS , ESTADUAIS e MUNICIPAIS para enviar ao Tribunal de Contas do Estado, e aos ministérios equivalentes; 23. Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; 24. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; 25. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação e o arquivamento conforme a RESOLUÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS; 26. Classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;
<p>Agente Administrativo de Tecnologia da Informática</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico. 2. Operar equipamentos destinados à digitação; 3. Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência; 4. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>magnéticas, cartões, disquetes, CD's, Pen Drives, etc.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema;6. Manter o controle dos documentos fontes dos dados;7. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;8. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;9. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados;10. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;11. Preencher requisições ou boletins de produção diária;12. Emitir guias de tramitação de processos e documentos;13. Coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;14. Prestar informações de rotina da Unidade;15. Distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;16. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;17. Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;18. Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;19. Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
--	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>20. Auxiliar na elaboração relatórios diversos para serem enviados ao TRIBUNAL DE CONTAS e o CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO;</p> <p>21. Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;</p> <p>22. Organizar e manter arquivos sigilosos as folhas de pagamento e seus resumos em meio magnético e em documento, para ficar a disposição dos órgãos de controle como TRIBUNAL DE CONTAS, INSS, FUNDO DE PREVIDENCIA PRÓPRIO e os próprios servidores , procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;</p> <p>23. Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;</p> <p>24. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<p>Agente Administrativo Pedagógico</p>	<p>1. Executar atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar nas unidades escolares com base nas diretrizes estabelecidas pela política educacional do Município;</p> <p>2. Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;</p> <p>3. Dar suporte aos multimeios didáticos e orientação de atividades nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e operação de eletro-eletrônicos;</p> <p>4. Executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;</p> <p>5. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;</p> <p>6. Zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos;</p> <p>7. Atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;</p> <p>8. Zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;</p> <p>9. Registrar as notas na ficha individual do estudante; auxiliar na escrituração dos documentos escolares;</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<ol style="list-style-type: none">10. Manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;11. Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;12. Utilizar micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;13. Operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data-show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;14. Acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes;15. Executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais;16. Zelar pela utilização adequada dos micros;17. Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática;18. Digitar material de expediente;19. Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico;21. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;22. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;23. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;24. Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;25. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Agente	

Comunitário de Saúde	CONFORME DISPOSTO NA LEI 1.411 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2006 E SUAS ALTERAÇÕES
Agente Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Disseminar, no âmbito da Unidade, as atualizações de normas e procedimentos;2. colaborar com o órgão de Patrimônio na maximização da conserva e preservação dos bens móveis e imóveis à disposição da Unidade;3. assessorar as comissões de inventário, durante o levantamento físico dos bens de sua Unidade;4. acompanhar as entregas dos bens colocados à disposição de sua Unidade, bem como providenciar as respectivas assinaturas nos termos de responsabilidade;5. manter o órgão de Patrimônio permanentemente informado das eventuais ocorrências com os bens;6. cobrar do Titular da Unidade a efetiva comunicação, ao órgão de Patrimônio, das eventuais substituições de responsáveis e co-responsáveis patrimoniais de sua Unidade.7. executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do município;8. controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do município, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos termos de responsabilidade;9. fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do município, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou dano destes bens;10. proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do Município;11. exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais;12. prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município;13. auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
 ANEXO I
 LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<ol style="list-style-type: none"> 14. auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Prefeito; 15. garantir a preservação da segurança e da ordem nos prédios municipais sob sua responsabilidade; 16. executar as atividades de prevenção e combate a incêndios nos prédios municipais, como medida de primeiro esforço; 17. executar ações de interação com os cidadãos; 18. executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos; 19. atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade; 20. atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade. 21. operar equipamentos destinados à digitação; 22. efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; 23. zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
<p>Analista Clínico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análises clínicas, assumindo a responsabilidade técnica e firmando os respectivos laudos; 2. realizar exames laboratoriais de DNA, assumindo a responsabilidade técnica e firmando os respectivos laudos; 3. assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e realiza todas as atividades inerentes a bancos de sangue, com exclusão apenas de transfusão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
 ANEXO I
 LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<ol style="list-style-type: none"> 4. realizar exames citologia oncológica (esfoliativa); 5. atuar em exames de medicina nuclear, raios-x, ressonância magnética, tomografia e ultrasonografia (excluída a interpretação de laudos); 6. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Assistente Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados como diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; 2. elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas do serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade; 3. cooperar com as autoridades visando à implementação de medidas de alcance social; 4. participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 5. realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização; 6. participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; 7. elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário; 8. despachar processos administrativos; 9. solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes; 10. realizar visitas domiciliares; 11. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Auxiliar de Consultório Dentário</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar os pacientes sobre higiene bucal; 2. marcar consultas; 3. preencher e anotar fichas clínicas; 4. manter em ordem arquivos e fichários; 5. preparar o paciente para o atendimento; 6. instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; 7. promover isolamento do campo operatório; 8. manipular materiais de uso odontológico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<ol style="list-style-type: none"> 9. selecionar moldeiras; 10. confeccionar modelos em gesso; 11. aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; 12. proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; 13. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Auxiliar de Laboratório</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auxílio na coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; 2. auxiliar na manipulação com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; 3. auxiliar no procedimento a exame anatomopatológico, auxiliando no preparo das amostras e na realização a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; 4. auxiliar em exame coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e na pesquisa da existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; 5. auxiliar na realização de exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substancias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; 6. auxiliar nas interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; 7. auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; 8. cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; 9. auxiliar na participação da execução de ensaios e da apresentação de resultados; 10. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Auxiliar de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

<p>Serviços Gerais</p>	<p>da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; 3. lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; 4. polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; 5. espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; 6. remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; 7. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; 8. armar e desarmar palanques, usando material necessário; 9. guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; 10. transportar pequenas encomendas e transmitir recados; 11. informar quanto à falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; 12. realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes; 13. zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.; 14. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Cirurgião Dentista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praticar todos os atos pertinentes a Estomatologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso de especialização ou em cursos de pós-graduação; 2. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Endodontia; 3. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estado mórbido e outros, inclusive para justificação de falta de emprego; 4. Proceder à perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando solicitada; 5. Aplicar anestesia local e troncular;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 7. Utilizar, no exercício da função de perito-odontológico, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; 8. Operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego; 9. Executar trabalhos profissionais em paciente sob anestesia geral quando a mesma for executada por médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns à ambiente cirúrgico; 10. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Enfermeiro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço; 2. planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; 3. pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia; 4. registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço; 5. solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente; 6. participar de campanha de vacinação; 7. prestar de assistência à parturiente e ao parto normal; 8. fazer a identificação das distorcias obstétricas e tomar de providências até a chegada do médico; 9. realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessário; 10. aplicar injeções, remédios e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; responder pela reposição e administração do estoque e validade dos medicamentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>11. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar projetos; 2. fiscalizar e acompanhar obras civis; 3. executar cálculos de custos de obras públicas municipais; 4. elaborar parecer técnico referente a obras; 5. elaborar planilhas orçamentárias; 6. acompanhar custos de materiais para realização de obras; 7. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; 8. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Farmacêutico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; 2. aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente; 3. responsabilizar-se por de medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos; 4. manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal; 5. supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivo, verificando os mecanismos de suas funções vitais; 6. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Fisioterapeuta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado; 2. elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente; 3. orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem,

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
 ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>exercícios respiratórios, cardiorrespiratórios, cardiovasculares, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;</p> <p>4. orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso;</p> <p>5. prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade;</p> <p>6. consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo;</p> <p>7. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<p>Fonoaudiólogo</p>	<p>1. Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias;</p> <p>2. elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico;</p> <p>3. emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;</p> <p>4. participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão;</p> <p>5. fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura;</p> <p>6. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<p>Médico</p>	<p>1. Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;</p> <p>2. aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;</p> <p>3. investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;</p> <p>4. participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;</p> <p>5. analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;</p> <p>6. participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;</p> <p>7. participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;</p> <p>8. participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;</p> <p>9. desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerado importantes para a saúde;</p> <p>10. elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;</p> <p>11. orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão</p>
--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>ser desenvolvidas;</p> <ol style="list-style-type: none">12. supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;13. assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações;14. realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;15. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Nutricionista	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades;2. planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar;3. planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica;4. elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos;5. pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade;6. planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar;7. proceder à visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação;8. proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial;9. orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semipreparados;10. orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições;11. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Professor	<p>CONFORME DISPOSTO NA LEI 1.247 DE 16 DE JUNHO DE 1998 (PCCM) E SUAS ALTERAÇÕES</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

<p>Psicólogo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; 2. participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; 3. aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; 4. analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; 5. supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; 6. atuar nos processos de Recrutamento e Seleção; 7. participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; 8. participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; 9. elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos à orientação de adaptados as condições de trabalho; 10. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Relações Públicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas de Relações Públicas; 2. promover maior integração da instituição na comunidade; 3. informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos elevados de uma instituição;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>4. assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da entidade perante a opinião pública;</p> <p>5. planejar e executar campanhas de opinião pública;</p> <p>6. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<p>Técnico em Enfermagem</p>	<p>1. Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;</p> <p>2. assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</p> <p>3. assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>4. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>5. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p> <p>6. realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral;</p> <p>7. verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes;</p> <p>8. administrar vacinas e controlar rede de frio;</p> <p>9. fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências;</p> <p>10. solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes;</p> <p>11. participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário;</p> <p>12. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<p>Técnico em Radiologia</p>	<p>1. Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, executadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;</p> <p>2. fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;</p> <p>3. fazer levantamentos torácicos através do sistema de abreugrafias;</p> <p>4. preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<ol style="list-style-type: none"> 5. anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; 6. operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico; 7. trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; 8. manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; 9. identificar rigorosamente os pacientes; 10. comunicar qualquer anormalidade ou falha no funcionamento da aparelhagem de Raio X e acessórios e zelar pela sua conservação; 11. propor normas para arquivamento de filmes, chapas e diagnósticos; 12. colaborar na organização, orientação e execução de cursos e treinamentos de pessoal auxiliar; 13. requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos; 14. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; 15. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p>Veterinário</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prática da clínica em todas as suas modalidades; em qualquer estabelecimento municipal; 2. direção e atendimento aos hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais; 3. assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; 4. planejamento e a execução da defesa sanitária animal; 5. inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; 6. inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 1452/2008

	<p>de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</p> <ol style="list-style-type: none">7. peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos;8. perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;9. inspeção e fiscalização da medicina veterinária, bem como da atividade agrícola nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;10. pesquisas, informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e derivados, inclusive caça e pesca;11. responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;12. exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;13. pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como a bromatologia animal em especial;14. defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres;15. executar a implantação e efetivação e total atuação do Programa de Saúde e Bem Estar Animal em todos os seus aspectos e necessidades;16. atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade;17. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
--	---

Gabinete do Prefeito Municipal, em 18 de dezembro 2008.


Clovis José Pragana Paiva
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIBEIRÃO
ANEXO II
LEI MUNICIPAL nº 1.452/2008

Quantidade	Cargo	Vencimento Base
50	Agente Administrativo	415,00
80	Agente Administrativo Ambulatorial	456,50
5	Agente Administrativo de Recursos Humanos	600,00
30	Agente Administrativo de Tecnologia da Informática	498,00
6	Agente Administrativo de Controle Interno	600,00
10	Agente Administrativo do Orçamento e Finanças	498,00
19	Agente Comunitário de Saúde	415,00
100	Agente Patrimonial	415,00
120	Agente Administrativo Pedagógico	498,00
4	Assistente Social	1.500,00
20	Auxiliar de Consultório Dentário	456,50
10	Auxiliar de Laboratório	456,50
100	Auxiliar de Serviços Gerais	415,00
6	Analista Clínico	1.500,00
15	Cirurgião Dentista	1.500,00
26	Enfermeiro	1.500,00
2	Engenheiro Civil	1.500,00
2	Farmacêutico	1.500,00
4	Fisioterapeuta	1.500,00
6	Fonoaudiólogo	1.500,00
60	Médico	750,00
4	Nutricionista	1.500,00
300	Professor	415,00
10	Psicólogo	1.500,00
2	Relações Públicas	1.500,00
100	Técnico em Enfermagem	600,00
2	Técnico em Radiologia	600,00
2	Veterinário	1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal, em 18 de dezembro de 2008.


CLÓVIS JOSÉ PRAGANA PAIVA
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

ANEXO III

DA LEI MUNICIPAL n° 1.452/2008

Cargos que farão parte da Lei Municipal n° 1.452/98 – Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público de Ribeirão de 16 de junho de 1998.

QUANT.	CARGO	QUALIFICAÇÃO	LOTAÇÃO	CARGA HORARIA MENSAL
85	Professor - 1° a 4ª Série – ZONA URBANA	TITULAÇÃO EM FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO E /OU NORMAL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO - LDB	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	150 H/A
60	Professor - 1° a 4ª Série – ZONA RURAL	TITULAÇÃO EM FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO E /OU NORMAL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO - LDB	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	150 H/A
15	Professor – Educação Infantil Zona Urbana	TITULAÇÃO EM FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO E /OU NORMAL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO - LDB	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL/EDUCAÇÃO INFANTIL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	150 H/A

25	Professor – Educação Infantil Zona Rural	TITULAÇÃO EM FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO E /OU NORMAL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO - LDB	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL/EDUCAÇÃO INFANTIL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	150 H/A
25	Professor – Educação Jovens e Adultos – EJA – Zona Urbana	TITULAÇÃO EM FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO E /OU NORMAL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO - LDB	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL/EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	150 H/A
25	Professor – Educação Jovens e Adultos – EJA – Zona Rural	TITULAÇÃO EM FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO E /OU NORMAL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO - LDB	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL/EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	150 H/A
01	Professor – Artes – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
01	Professor – Artes – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
02	Professor Ciências – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
02	Professor Ciências – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A

02	Professor Educação Física – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
05	Professor Educação Física – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
03	Professor - Geografia – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
03	Professor - Geografia – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
03	Professor - História – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
03	Professor - História – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
02	Professor – Informática – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO / CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
11	Professor – Informática – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO / CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO – CURSO SUPERIOR	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
03	Professor – Língua Inglesa Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A

02	Professor – Língua Inglesa Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
05	Professor – Língua Portuguesa – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
06	Professor – Língua Portuguesa – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
03	Professor - Matemática – Zona Rural	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
04	Professor – Matemática – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO	200 H/A
04	Professor – Pedagogo – Zona Urbana	LICENCIATURA PLENA RELACIONADA A ÁREA DE ATUAÇÃO/PEDAGOGIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO	200 H/A

ANEXO III

DA LEI MUNICIPAL n° 1.452/2008


Clóvis José Pragana Paiva
 Prefeito