



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## EDITAL 001/2011

### CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de **IBIRACI**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e com fundamento no contrato celebrado com a empresa **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** visando selecionar candidatas para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de **IBIRACI**, **sob o Regime ESTATUTÁRIO** nos termos da legislação vigente e demais normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações e sua execução caberá à empresa **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

**1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

**1.3.** Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pelo Município de **IBIRACI**, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

**1.4.** O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, de conformidade com a norma contida na Lei Complementar nº 01 de 08 de maio de 1992 e suas alterações.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

**2.1.** Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

**2.2.** Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

#### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

**3.1.** O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO na forma estabelecida neste Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** gozar dos direitos políticos;
- c)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f)** não possuir antecedentes criminais;
- g)** não ter sofrido, no exercício da função pública; demissão ou exoneração por justa causa, transitada em julgado;
- h)** não estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos da Constituição Federal;
- i)** inexistência de situação de acúmulo de cargos e empregos vedada pela Constituição Federal ou pela legislação específica, a se configurar com o exercício no cargo ou emprego para o qual houve a aprovação;
- j)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do Município de **IBIRACI** ou, em sua falta, de quem este indicar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700  
www.ibiraci.mg.gov.br



**D)** comprovar habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

**3.2.** Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou fotocópia autenticada.

**3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

**4.1.** A divulgação do Edital e os demais atos do CONCURSO PÚBLICO será feita da seguinte forma:

**a)** O Extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

**b)** O Edital na íntegra será publicado no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal IBIRACI, Quadro de aviso da Câmara Municipal de IBIRACI e no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>.

**4.2.** Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de IBIRACI, e nos endereços eletrônicos <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)> <[ibiraci.mg.gov.br](http://ibiraci.mg.gov.br)> .

**4.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados, referentes a este CONCURSO PÚBLICO.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais

**5.1.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**5.1.2.** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

**5.1.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.1.4.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**5.1.5.** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**5.1.6.** O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, devendo especificá-lo no Requerimento Eletrônico de Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

**5.1.7.** Confirmados os dados no Requerimento Eletrônico de Inscrição não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**5.1.8.** Confirmados os dados no Requerimento Eletrônico de Inscrição não serão aceitos, em nenhuma hipótese, transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

**5.1.9.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição determinará o seu cancelamento e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório.

**5.1.10.** A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático do Requerimento Eletrônico de Inscrição.

**5.1.11.** As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de IBIRACI** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou cargo incorreto pretendido fornecido pelo candidato.

**5.1.12.** O **Município de IBIRACI** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

**5.1.13.** Não se exigirá do candidato, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

## **5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento**

**5.2.1.** Período e Procedimentos para Inscrição: **Exclusivamente, via internet**, no endereço eletrônico **<[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>** **das 9 (nove) horas do dia 02 de janeiro de 2012 às 15 (quinze) horas do dia 31 de janeiro de 2012.**

**5.2.2.** O **Município de IBIRACI** disponibilizará, durante o período de inscrições, computadores para as pessoas que não tem acesso à internet, para que possam realizar suas inscrições, no **Telecentro**, situado na Rua Coronel Timoteo, nº 162 - Centro - das 8 (oito) horas às 11 (onze) horas e das 13 (treze) horas 17 (dezessete) horas de segunda a sexta feira.

**5.2.3.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **<[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>** e, por meio do link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO do Município de IBIRACI, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital deste CONCURSO PÚBLICO disponível no endereço eletrônico **<[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>**;
- b) Clique sobre o item **Inscrições Abertas**;
- c) Clique em **Concurso Público 001/2011 - Município de IBIRACI - MG**
- d) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição indicando o cargo para o qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- e) Clique em **Finalizar**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



f) Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário**, imprimir e efetuar o pagamento em dinheiro, da importância referente à taxa de inscrição expressa no item 5.2.5. de acordo com o nível de escolaridade do cargo para o qual concorrerá, até o **dia 31 de janeiro de 2012**.

**5.2.4.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico, ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

**5.2.5.** O valor da Taxa de Inscrição, para participação neste CONCURSO PÚBLICO será pago da seguinte forma:

a) Para os cargos de Ensino Fundamental Completo: R\$10,00 (Dez reais);

b) Para os cargos de Nível Médio: R\$15,00 (Quinze reais);

c) Para os demais cargos de Nível Superior: R\$25,00 (Vinte e cinco reais);

**5.2.6.** O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste CONCURSO PÚBLICO.

**5.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

**5.2.8.** A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de IBIRACI** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e conseqüentemente impossibilidade de efetivação da inscrição.

**5.2.9.** A segunda via do boleto bancário estará disponível para geração e impressão no endereço eletrônico **<www.institutosoler.com.br>** durante o período de inscrições determinado no item 5.2.1. deste Edital, **ficando indisponível a partir das 15 horas do dia 31 de janeiro de 2012**.

**5.2.10.** O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da taxa de inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, **observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o dia 31 de janeiro de 2012**.

**5.2.11.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

**5.2.12.** Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

**5.2.13.** O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do **pagamento feito até o dia 31 de janeiro de 2012**.

**5.2.14.** A inscrição somente será processada e validada após a confirmação a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o requerimento eletrônico de inscrição em que o pagamento não for comprovado.

**5.2.15.** Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3., alínea "F" deste Edital, não devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- 5.2.16.** Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos diferentes, ou fora do prazo.
- 5.2.17.** Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá à última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
- 5.2.18.** O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste CONCURSO PÚBLICO. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite de pagamento (**31/01/2012**), não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 5.2.19.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.
- 5.2.20.** Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.22.
- 5.2.21.** A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será divulgada no endereço eletrônico **<[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>** no dia **02 de Fevereiro de 2012**.
- 5.2.22.** Caberá interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição que, deverá ser apresentado no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.
- 5.2.23.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico **<[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>**, por meio do link correspondente a fase recursal, que estará disponível das **09h do dia 03 de Fevereiro de 2012 as 16h30min do dia 07 de Fevereiro de 2012**.
- 5.2.24.** O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente entregue em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:
- diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.2.22. sob pena de indeferimento.
  - via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 5.2.22. sob pena de indeferimento.
  - diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI**, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 5.2.22. sob pena de indeferimento.
- 5.2.25.** O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:
- a) CONCURSO PÚBLICO** do Município de IBIRACI - Edital nº 001/2011;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



b) Referência: **INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**5.2.26.** O recurso encaminhado via internet, conforme especificado no item 5.2.23., deve seguir as determinações constantes no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)> e:

a) ser elaborado com argumentação lógica e consistente.

**5.2.27.** O Protocolo deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

**5.2.28.** Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

a) não estiver devidamente fundamentado;

b) não apresentar argumentação lógica e consistente;

c) for encaminhada via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 5.2.23;

d) for interposto em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 5.2.22.

**5.2.29.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

## 5.3. Da Devolução da Taxa de Inscrição

**5.3.1.** Em nenhuma hipótese o valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento, suspensão ou não realização do CONCURSO PÚBLICO.

**5.3.2.** Na hipótese de cancelamento, suspensão ou a não realização do CONCURSO PÚBLICO a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura pelo próprio candidato e entrega de formulário que será divulgado no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)> e no local relacionado no item 5.2.2.

**5.3.3.** O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 5.3.2, em até 03 (três) dias após a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento, suspensão ou a não realização do certame. Durante o prazo previsto no item 5.3.5.

**5.3.4.** No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

a) Nome completo, número da Carteira de Identidade;

b) Cargo e número de inscrição do candidato para o qual se inscreveu;

c) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;

d) Número de telefones, com código de área, para eventual contato.

**5.3.5.** O formulário de restituição deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope lacrado, tamanho ofício, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por uma das seguintes formas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.3.5., sob pena de indeferimento.
- b) via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 5.3.5., sob pena de indeferimento.
- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 5.3.5., sob pena de indeferimento.

**5.3.6.** No envelope Lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal, os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de IBIRACI - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**;
- c) Nome completo, cargo, número de inscrição e número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**5.3.7.** A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no item 5.3.5. por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

**5.3.8.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

## 5.4. Da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição

**5.4.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

**5.4.2.** O Candidato que se julgar amparado pela legislação vigente, poderá requer a isenção do pagamento da taxa de inscrição exclusivamente no **período de 05 de Dezembro de 2011 à 10 de Dezembro de 2011**.

**5.4.3.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

**5.4.3.1.** Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

**5.4.3.2.** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

**5.4.4.** Para requerer a isenção, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br) – link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO Prefeitura do Município de IBIRACI - e ler atentamente o Edital;
- b) preencher a Ficha Eletrônica de Isenção, que deverá conter:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- b.1) cargo Pretendido;
- b.2) nome do candidato;
- b.3) número do CPF;
- b.4) número de um documento oficial de identificação com a respectiva indicação da entidade expedidora;
- b.5) número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b.6) declaração de que atende à condição estabelecida no item 5.4.3.2 deste Edital;
- b.7) dentre outros dados.
- c) conferir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção, antes de confirmá-los;
- d) confirmar os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção e transmiti-los;
- e) imprimir a Ficha Eletrônica de Isenção, assinar e entregar na forma prevista no item 5.4.8. deste Edital, **no período de 05 de Dezembro de 2011 a 10 de Dezembro de 2011**, sob pena do indeferimento da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

**5.4.5.** A Ficha Eletrônica de Isenção estará disponível para preenchimento e impressão somente no prazo especificado no item 5.4.2.

**5.4.6.** O Município de **IBIRACI** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

**5.4.7.** A Ficha Eletrônica de Isenção, se assinada por terceiro, deverá ser acompanhada por instrumento de procuração simples.

**5.4.8.** A Ficha Eletrônica de Isenção indicada no item 5.4.4. deverá ser entregue:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.4. - alínea "e".
- b) via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 5.4.4. - alínea "e". sob pena de indeferimento.
- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 5.4.4. - alínea "e". sob pena de indeferimento.

**5.4.9.** O documento deverá ser entregue diretamente pelo candidato ou por terceiros, em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de IBIRACI - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**;
- c) Nome completo e número da Carteira de Identidade;
- d) Cargo para o qual pretende concorrer.

**5.4.10.** O Município de IBIRACI, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**5.4.11.** As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

**5.4.12.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5.4.2. deste edital.

**5.4.13.** Não serão considerados os pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição encaminhados via fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado neste Edital.

**5.4.14.** Cada candidato deverá entregar individualmente seu documento, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

**5.4.15.** Não serão analisados documentos encaminhados em desconformidade com este Edital.

**5.4.16.** A comprovação da tempestividade do pedido de isenção do pagamento de Taxa de Inscrição será feita pela data de protocolo de entrega na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** ou na Secretaria da Prefeitura Municipal de IBIRACI.

**5.4.17.** O resultado do pedido de isenção será publicado no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>, **no dia 15 de Dezembro de 2011**, em ordem alfabética, com o número da carteira de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

**5.4.18.** O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **DEFERIDO**, estará automaticamente inscrito neste CONCURSO PÚBLICO, desde que tenha preenchido, assinado e apresentado na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, no prazo especificado no item 5.4.2., a Ficha Eletrônica de Isenção com seus dados pessoais. Não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.

**5.4.19.** O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da segunda via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor da inscrição até o **dia 29 de Fevereiro de 2012**.

**5.4.20.** A fundamentação objetiva sobre o Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível após a divulgação de que trata o item 5.4.17. deste Edital, na Prefeitura do Município de IBIRACI, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, no horário das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas, de segunda a sexta-feira até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído.

**5.4.21.** Caberá recurso contra o **Indeferimento do Pedido de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição**.

**5.4.22.** O recurso deverá ser apresentado no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação do indeferimento do pedido de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição;

**5.4.23.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



por meio do link correspondente a fase recursal, que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal as 16h30min do segundo dia recursal**.

**5.4.24.** O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente entregue em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 5.4.22., sob pena de indeferimento.
- b) via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 5.4.22., sob pena de indeferimento.
- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 5.4.22., sob pena de indeferimento.

**5.4.25.** O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de IBIRACI - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**5.4.26.** O recurso encaminhado via internet, conforme especificado no item 5.2.23., deve seguir as determinações constantes no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)> e:

- a) ser elaborado com argumentação lógica;

**5.4.27.** O Protocolo deverá ser acompanhado, de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**5.4.28.** Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for encaminhada via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 5.4.23
- d) for interposto em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 5.4.22.

**5.4.29.** A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

**5.4.30.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

## 6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22

Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## 6.1. Disposições Gerais

**6.1.1.** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**6.1.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**6.1.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, data, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

**a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d) Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

## 6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

**6.2.1.** O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha de Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se portador de deficiência;

b) indicar o tipo de deficiência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- c) especificar a deficiência;
- d) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
- e) enviar laudo médico nos termos do item 6.2.4.

**6.2.2.** O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID - com a provável causa da deficiência.

**6.2.5.** O Laudo Médico citado no item 6.2.4 deste Edital deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do item 6.1.5 deste Edital.

**6.2.5.1.** O Laudo Médico deverá ser entregue, em envelope lacrado, diretamente pelo candidato ou por terceiro, **dentro do período de inscrições**, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.2.5.1., sob pena de indeferimento.
- b) via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 6.2.5.1., sob pena de indeferimento.
- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI**, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 6.2.5.1., sob pena de indeferimento.

**6.2.5.2.** No envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal, os seguintes dados:

- a) **CONCURSO PÚBLICO** do Município de IBIRACI - Edital 001/2011;
- b) Referência: **LAUDO MÉDICO**;
- c) Nome completo e número e inscrição e do documento de Identidade;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**6.2.5.3.** O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições do item 6.1.5 deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**6.2.5.4** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Município de IBIRACI.

**6.2.5.5** Na falta do Laudo Médico, ou quando este for entregue fora do prazo ou quando não contiver as informações indicadas no item 6 e seus subitens, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

**6.2.5.6.** Encerrado o período das inscrições, a Equipe Multiprofissional designada pelo **Município de IBIRACI** analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença - CID - constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações. Em caso negativo, a inscrição como candidato portador de deficiência será indeferida e o candidato, nessas circunstâncias, será inscrito no CONCURSO PÚBLICO como candidato às vagas de ampla concorrência.

**6.2.5.7.** Será excluído do CONCURSO PÚBLICO mediante cancelamento da inscrição, o candidato que tenha deficiência incompatível com as atribuições do cargo.

**6.2.5.8.** Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.2.5.9.** Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

## **6.3. Procedimentos para Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.3.1.** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

**6.3.3.** O candidato portador de deficiência deverá apresentar **até o último dia de inscrição**, formulário para solicitação de tratamento especial para realização da prova conforme **Anexo VII**, acompanhado do Laudo Médico, da seguinte forma:

- a)** diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.3.3., sob pena de indeferimento.
- b)** via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 6.3.3., sob pena de indeferimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 6.3.3., sob pena de indeferimento.

**6.3.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo neste as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.3.6.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, até o término do período das inscrições.

**6.3.7.** Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.3.8.** Aos deficientes visuais (ambliopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**6.3.9.** O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, requerimento por escrito, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão deste atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

**6.3.9.1.** Este requerimento deverá ser encaminhado nas formas previstas no item 6.2.5.1 deste Edital.

**6.3.10.** A não solicitação de condições especiais para a realização da prova, conforme disposto neste Edital, implicará a não concessão destas ao candidato, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia das provas ou posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.11.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

**6.4.** O **Município de IBIRACI** divulgará no **dia 02 de Fevereiro de 2012**, conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

**6.4.1.** O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.2.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>, por meio do link correspondente a fase recursal, que estará disponível das **09h do dia 03 de Fevereiro de 2012 as 16h30min do dia 07 de Fevereiro de 2012**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**6.4.3.** O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente entregue em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 6.4.1., sob pena de indeferimento.
- b) via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 6.4.1., sob pena de indeferimento.
- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 6.4.1., sob pena de indeferimento.

**6.4.4.** O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de IBIRACI - Edital nº 001/2011;
- b) Referência: **INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO - Portador de Deficiência e/ou Pedido de Condições Especiais**;
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**6.4.5.** O recurso encaminhado via internet, conforme especificado no item 6.4.2. deve seguir as determinações constantes no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)> e:

- a) ser elaborado com argumentação lógica.

**6.4.6.** O Protocolo deverá ser acompanhado, de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização de **Portador de Deficiência e/ou Pedido de Condições Especiais**.

**6.4.7.** Será indeferido, liminarmente, o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for encaminhada via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 6.4.2.;
- d) for interposto em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 6.4.1.

**6.4.8.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

## 7. COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

**7.1.** A **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** divulgará no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>, para consulta pelo próprio candidato, **a partir do dia 13 de Fevereiro de 2012**, o horário e local de realização das provas.

**7.2.** É da exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida, retirar no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



7.3. No CDI estará expresso nome completo do candidato, número do documento de identidade, nome do cargo, data de nascimento, data/horário/local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, o cargo ao qual concorrerá, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, serem comunicados pelo candidato a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, e-mail [cpibiraci012011@institutosoler.com.br](mailto:cpibiraci012011@institutosoler.com.br), ou ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva, apresentando a Carteira de Identidade, que será anotado no Relatório de Ocorrências.

7.6. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, relativos ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

## 8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos a todos os cargos;

b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos aos cargos:

-Eletricista em Geral;

-Encanador;

-Motorista de Veículos Leves;

-Motorista de Veículos Pesados/Ônibus;

-Operador de Máquinas Pesadas;

-Pedreiro; e

-Tratorista

## 9. DA PROVA OBJETIVA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

9.1. A Prova objetiva será realizada no dia 19 de Fevereiro de 2012, em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

9.2. A Prova objetiva, para todos os cargos constantes do anexo I, têm caráter classificatório e eliminatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta, para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta

9.3. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO

9.4. A prova será realizada em escolas do Município de IBIRACI, Estado de Minas Gerais.

9.5. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste CONCURSO PÚBLICO o candidato ausente por qualquer motivo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- 9.6.** A prova objetiva de múltipla escolha deverá ser realizada **no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas**, para todos os cargos.
- 9.7.** Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida **1 (uma) hora** do início das mesmas, **não podendo levar consigo o caderno de prova**.
- 9.8.** Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, **levando consigo o caderno de prova após decorrida 2 (duas) horas do início da prova objetiva**.
- 9.9.** O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.
- 9.10.** Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 9.11.** Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.
- 9.12.** O ingresso do candidato à sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, que será informado no CDI e divulgado na internet pelo endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>.
- 9.13.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da realização das provas, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita normal), lápis e borracha. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início**.
- 9.14.** Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.
- 9.15.** No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste CONCURSO PÚBLICO, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.16. deste Edital.
- 9.16.** Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRC, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
- 9.17.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 9.18.** Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.19.** O Candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- 9.20.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 9.21.** Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** nos locais de realização das provas, ressalvado no item 9.51.6 deste Edital.
- 9.22.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal, na presença de no mínimo três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 9.23.** Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste CONCURSO PÚBLICO vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos anteriormente citados.
- 9.24.** O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 9.13. deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** nem o **Município de IBIRACI** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 9.25.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, serão guardados pelo prazo de noventa dias, após o que, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.26.** Durante o período de realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 9.27.** Durante o período de realização das provas não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- 9.28.** Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que este possua documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.29.** As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.30.** Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchido e assinado.
- 9.31.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 9.32.** Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita normal), lápis e borracha.
- 9.33.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.
- 9.34.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, por qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**9.35.** Será automaticamente **ELIMINADO** deste CONCURSO PÚBLICO o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este CONCURSO PÚBLICO, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que possua documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) portar, mesmo que desligados ou fazer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico, como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros;
- g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- h) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas Objetiva, na Folha de Respostas da Prova Objetiva e as demais orientações expedidas pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**;
- i) recusar-se a se submeter a detector de metais e identificação especial;
- j) deixar de entregar o Caderno de Prova Objetiva conforme o item 9.8, a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite de realização das provas;
- l) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**9.36.** Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.35. deste Edital, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para Comissão do CONCURSO PÚBLICO, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**9.37.** Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita normal), vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de necessidades especiais.

**9.38.** O candidato não poderá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção das mesmas.

**9.39.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

**9.40.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

**9.41.** Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computados como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas.

**9.42.** Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

**9.43.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas da Prova Objetiva que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

**9.44.** Não serão consideradas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- a - As questões da prova assinaladas na Folha de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada na Folha de respostas;
- c - As questões da prova que não estiverem assinaladas na Folha de respostas;
- d - A prova cuja Folha de respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções do Caderno de Provas.

**9.45.** Os Gabaritos das Provas Objetivas serão publicados no **dia 20 de Fevereiro de 2012**, conforme subitem 4.2.

**9.46.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, salvo em situação que a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.** julgar necessário.

**9.47.** O candidato ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o Cartão de Respostas e o Caderno de Provas observado o item 9.8

**9.48.** As instruções constantes nos Cadernos de Questões da Prova Objetiva e no Cartão de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

**9.49.** Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

**9.50.** O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

**9.51.** A **CANDIDATA LACTANTE** que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira, conforme disposto no item 9.51.1 deste Edital.

**9.51.1.** A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, da seguinte forma:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 9.51.1.
- b) via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 9.51.1., sob pena de indeferimento.
- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI**, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 9.51.1., sob pena de indeferimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**9.51.2.** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 9.51.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**9.51.3.** Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 9.51.1. deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

**9.51.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**9.51.5.** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste CONCURSO PÚBLICO.

**9.51.6.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO.

**9.51.7.** A candidata que não levar acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**9.51.8.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

## 10. DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

**10.1.** Somente será submetido à Prova Prática, o candidato que for aprovado na Prova Objetiva. Serão convocados para esta etapa todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação;

**10.2** As **Provas Práticas** serão realizadas no dia **18 de Março de 2012**, em horários e locais a serem divulgados, conforme item 4.2;

**10.3.** As Provas Práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100(cem) pontos;

## 11. CRITÉRIOS PARA A CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

**11.1.** Para os candidatos que prestarem a Prova Objetiva de múltipla escolha e Prova Prática, a média para efeito de classificação final, será a resultante da soma das duas.

$$RF = PO + PP$$

RF = Resultado Final

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

## 12. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**12.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos da Prova Prática, será feita de acordo com a pontuação obtida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700  
www.ibiraci.mg.gov.br



**12.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**12.3.** Persistindo, ainda, o empate na classificação com aplicação do item 12.2., o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo/área de conhecimento/atividade:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico, quando houver;
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa, quando houver;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática, quando houver;
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

**12.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 12.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

**12.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 12.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**12.4.** A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.

**12.5.** Os candidatos portadores de deficiência, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terão seu nome publicado em lista específica de classificação dos portadores de deficiência.

**12.6.** O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 12.1. e 12.5., será disponibilizado conforme subitem 4.2.

## 13. DOS RECURSOS

**13.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição;
- c) contra indeferimento da inscrição como candidato portador de deficiência e da condição especial;
- d) contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- e) contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- f) contra resultado da Prova Prática;
- g) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- h) da Classificação Final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

**13.2.** No caso de indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento do valor da inscrição, alínea “b”, a via original do recurso deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, do original do comprovante de pagamento do valor da inscrição, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**13.3.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados incluindo-se o dia de início e o dia do final.

**13.4.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**13.5.** Os recursos mencionados no item 13.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 13.1. que estará disponível das **09h do primeiro dia recursal as 16he30min do terceiro dia recursal**.

**13.6.** Os protocolos gerados a partir do encaminhamento dos recursos deverão ser obrigatoriamente entregues em uma das seguintes formas, dentro do período recursal:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, dentro do prazo previsto no item 13.1., sob pena de indeferimento.
- b) via **SEDEX**, ou **Correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales / SP, Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido, no item 13.1., sob pena de indeferimento.
- c) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI, situada na Rua 6 de Abril, nº 912 - Centro - CEP: 37.990-000 - IBIRACI / MG, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h**, ou dentro do prazo previsto no item 13.1., sob pena de indeferimento.

**13.6.1.** Os protocolos deverão ser entregues individualmente, não podendo ser entregue em um mesmo envelope por mais de um candidato.

**13.6.2.** O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) CONCURSO PÚBLICO do Município de IBIRACI - Edital 001/2011;
- b) Referência ao objeto do recurso;
- c) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**13.7.** Os recursos encaminhados via internet, conforme especificado no item 13.5., devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)> e:

a) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

**13.8.** Para cada situação mencionada no item 13.1 deste Edital **será admitido um único recurso por candidato**, devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos coletivos.

**13.9.** Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

- a) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- b) forem encaminhadas via fax, telegrama, correios ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 13.5.;
- c) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 13.1.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**13.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1 deste Edital.

**13.11.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

**13.12.** Após a divulgação oficial de que trata o item 13.11 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)> até a finalização deste CONCURSO PÚBLICO, exceto a fundamentação prevista no item 6.4. deste Edital, que estará disponível na Secretaria do Município de IBIRACI, somente até o encerramento das Inscrições.

**13.13.** A decisão de que trata o item 13.11. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

**13.14.** O(s) ponto(s) relativo(s) a questão(ões) eventualmente anulada(s) será/serão atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**13.15.** Alterado o gabarito oficial pela Comissão do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**13.16.** Na ocorrência do disposto nos itens 13.14. e 13.15. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**13.17.** Não haverá reapreciação de recursos.

## 14. HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** O CONCURSO PÚBLICO será homologado no todo ou em parte por ato do Prefeito Municipal observadas cumulativamente as seguintes condições:

I - Publicação do resultado final do certame;

II - Inexistência de parecer contrário e sem julgamento da comissão de fiscalização;

III - Inexistência de prazo recursal ou para manifestação da comissão de fiscalização em curso;

IV - Inexistência de recurso administrativo pendente;

Parágrafo único. A homologação da qual não couber recurso é o último ato do procedimento de seleção.

**14.21.** O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **Município de IBIRACI**.

**14.32.** O ato de homologação do Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

## 15. CONVOCAÇÃO

**15.1.** Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**15.2.** O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será convocado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**15.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**15.4.** A convocação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**15.5.** Haverá obrigatoriamente duas listas de candidatos aprovados, a primeira contendo todos os candidatos aprovados na ampla concorrência - lista geral, e a segunda contendo apenas os candidatos deficientes - lista especial.

## 16. DA CONVOCAÇÃO

**16.1.** O candidato convocado deverá apresentar-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para:

I - Apresentar, alternativamente:

- a) declaração de intenção de posse ou assinatura de contrato;
- b) termo de renúncia;

II - Apresentar documentação comprobatória dos requisitos legais para provimento do cargo ou emprego.

§ 1º. Será admitida assinatura da declaração de intenção ou do termo de renúncia por procurador regularmente constituído para o fim específico.

§ 2º. Para o disposto no parágrafo anterior será exigido reconhecimento de firma do constituinte por serventia oficial.

§ 3º. A não apresentação, no prazo previsto no *caput*, da documentação prevista no inciso II, implicará na imediata perda do direito à vaga e na convocação do próximo classificado.

**16.2.** Para a posse no emprego em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, documentação original, juntamente com fotocópia ou fotocópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) cadastro nacional de pessoa física - CNPF (antigo CPF);
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) carteira nacional de habilitação de acordo com a categoria exigida para o cargo, autorização para exercer atividade remunerada e autorização para exercer transporte coletivo e escolar, quando exigido para o cargo;
- i) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- j) certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;
- k) certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- l) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- m) atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- n) atestado de Saúde;
- o) declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, ou a última declaração de imposto de renda;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- p) declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- q) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- r) declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- s) comprovante de residência atualizado.

**16.3.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 16.2. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

**16.4.** Os candidatos empossados, serão submetidos gradativamente e na ordem de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica de acordo com o Edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município de IBIRACI, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

## 17. DA POSSE, EXERCÍCIO E DA MOVIMENTAÇÃO

**17.1.** A posse será imediata ao ato de nomeação ou de assinatura do contrato, ressalvado o disposto no artigo imediatamente posterior.

**Parágrafo único.** No caso de cargo público a posse será precedida de assinatura do respectivo termo, do qual deverão constar, de forma sumária, as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**17.2.** A posse será adiada em caso de impedimento provisório.

§ 1º. São considerados impedimentos provisórios à posse:

I - O exercício, oportunamente declarado por ocasião da apresentação da documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos básicos para provimento do cargo ou emprego, de outro cargo, emprego ou função pública, cuja acumulação, com o cargo para o qual o candidato foi nomeado, seja vedada pela Constituição Federal ou legislação específica.

II - O interstício entre o início do sétimo mês de gravidez e o término do quarto mês de vida do recém nascido, para mães;

III - O interstício entre a adoção e o término do quarto mês de adoção, para mulheres adotantes.

§ 2º. No caso do inciso I o nomeado poderá requerer a dilação do prazo para posse, por até 45 (quarenta e cinco) dias, instruindo o requerimento com a apresentação de protocolo de aviso prévio, pedido de exoneração ou similar.

§ 3º. No caso dos incisos II e III ocorrerá a dilação automática do prazo de posse até o término do impedimento.

§ 4º. O impedimento provisório à posse implicará em abertura de vaga no quadro em caráter de substituição.

**17.3.** O servidor empossado deverá entrar em exercício no primeiro dia útil após a data da posse.

**17.4.** O não comparecimento do empossado para início do exercício, sem justificativa, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, implicará na imediata exoneração ou rescisão unilateral do contrato.

**17.5.** O registro de início de exercício após posse regular encerra o processo de provimento por admissão.

**17.6.** O servidor não poderá solicitar remoção, transferência, disposição para outro órgão público ou qualquer outra forma de movimentação, devendo ser desconsiderada qualquer pretensão nesse sentido.

**17.7.** O Município de IBIRACI poderá, a qualquer tempo, por necessidade e interesse público, promover a remoção, de ofício, dos profissionais investidos nos cargos de que trata este Edital, entre as unidades de sua estrutura orgânica, na forma da lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## 18. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

**18.1.** A validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogada por uma única vez, por igual período nos termos do art. 15, § 2º da Lei Complementar n. 93, de 20 de Março de 2008.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**19.1.** A Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 3.657, de 10 de março de 2011 acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a empresa **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

**19.2.** Informações e orientações a respeito deste CONCURSO PÚBLICO até a data da homologação poderão ser obtidas através da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, nº 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales / SP, **das 9h às 11h ou das 13h às 17h**, ou pelo telefone (17) 3621-2253, 3632-7685 ou pelo e-mail [cpibiraci012011@institutosoler.com.br](mailto:cpibiraci012011@institutosoler.com.br) ou no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>.

**19.3.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**19.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgadas no endereço eletrônico <[www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br)>.

**19.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em Edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

**19.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim a publicação oficial.

**19.7.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

**19.8.** O Município de IBIRACI e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

**19.9.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

**19.10.** Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

**19.11.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**19.12.** As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste CONCURSO PÚBLICO.

**19.13.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO manter seu endereço atualizado junto ao **Município de IBIRACI**, por meio de correspondência registrada endereçada à **Município de IBIRACI** - Edital 01/2011, situada na Rua Seis de Abril, nº 912, Centro, CEP: 37.990-000 - IBIRACI - MG, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo **Município de IBIRACI**, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**19.14.** O **Município de IBIRACI** e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**19.15.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção, laudos médicos, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** e do Município de IBIRACI. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** e do Município de IBIRACI o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**19.16.** Não serão considerados os recursos, pedidos de isenção, laudos médicos ou outros documentos que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

**19.17.** A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, recursos ou outros documentos será feita:

a) por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. No protocolo constarão o nome do candidato, a inscrição, o cargo e a data da entrega do envelope ou pela data da postagem.

**19.17.1.** O conteúdo do envelope entregue é de exclusiva responsabilidade do candidato.

**19.18.** Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** até o encerramento do CONCURSO PÚBLICO.

**19.19.** A análise dos recursos será de responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

**19.20.** O Município de IBIRACI e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste CONCURSO PÚBLICO, ressalvada a única exceção do previsto no item 5.3., deste Edital.

**19.21.** Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

**19.22.** Após o término do CONCURSO PÚBLICO, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** encaminhará toda documentação referente a este CONCURSO PÚBLICO para o **Município de IBIRACI**, para arquivamento.

**19.23.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO que vierem a ser publicados pelo **Município de IBIRACI** conforme subitem 4.2.

**19.24.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO nomeada pelo **Município de IBIRACI**, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, no que couber.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



19.25. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos
- e) Anexo V - Roteiro das Provas Práticas
- f) Anexo VI - Cronograma
- i) Anexo VII - Modelo de Formulário para Solicitação de Tratamento especial para realização da prova.

IBIRACI - MG, 24 de Outubro de 2011.

ISMAEL SILVA CÂNDIDO  
Prefeito Municipal

NILO DE ANDRADE  
Presidente da Comissão Organizadora

PÉRICLES XAVIER DA SILVA  
Membro da Comissão Organizadora

PAULO ANDRADE FILHO  
Membro da Comissão Organizadora



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## EDITAL 001/2011 - ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS

### REGIME ESTATUTÁRIO

### CONCURSO PÚBLICO 001/2011

Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

#### ENSINO SUPERIOR

Cargos	Número de Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal
01 - Advogado	Cadastro Reserva	-Bacharel em Direito; -Registro no órgão competente; -Conhecimento em Informática.	R\$3.066,21	20
02 - Assistente Social	1 + Cadastro Reserva	-Curso Superior de Serviço Social; -Registro no órgão competente.	R\$2.324,20	30
03 - Biólogo	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo na área; -Registro no órgão competente;	R\$2.053,20	20
04 - Biomédico Citologista	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo na área; -Registro no órgão competente; -Habilitação na área de citologia oncótica (citologia esfoliativa).	R\$2.252,81	44
05 - Bioquímico	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo na área; -Registro no órgão competente;	R\$2.053,20	20
06 - Dentista	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo na área; -Registro no órgão competente;	R\$2.440,78	20
07 - Enfermeiro Padrão	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo em Enfermagem; -Registro no Órgão Competente.	R\$2.816,47	36
08 - Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo em Fisioterapia; -Registro no Órgão Competente.	R\$2.949,41	40
09 - Fonoaudióloga	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo em Fonoaudiologia; -Registro no Órgão Competente.	R\$2.324,20	30
10 - Médico	Cadastro Reserva	-Curso Superior em Medicina; -Registro no CRM.	R\$3.088,49	20
11 - Médico Ginecologista	1 + Cadastro Reserva	-Curso Superior em Medicina; -Registro no CRM.	R\$3.088,49	20
12 - Médico Neurologista	1 + Cadastro	-Curso Superior em Medicina; -Registro no CRM.	R\$3.088,49	20



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



	Reserva			
13 - Médico Pediatra	2 + Cadastro Reserva	-Curso Superior em Medicina; -Registro no CRM.	R\$3.088,49	20
14 - Nutricionista	1 + Cadastro Reserva	-Curso Superior em Nutrição; -Registro no Órgão Competente.	2324,20	44
15 - Pedagogo Educacional	1 + Cadastro Reserva	-Curso Superior de Pedagogia;	R\$1.269,53	30
16 - Professor de Língua Inglesa	1 + Cadastro Reserva	-Licenciatura Plena em Letras	R\$1.269,53	30
17 - Professor de Educação Física	2 + Cadastro Reserva	-Licenciatura Plena; -Habilitação específica em Educação Física.	R\$1.269,53	30
18 - Psicólogo	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Superior em Psicologia; -Registro no Órgão Competente.	R\$2.324,20	30
19 - Técnico Desportivo	Cadastro Reserva	-Curso Superior Completo na área;	1274,93	30

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Número de Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal
20 - Agente de Fiscalização	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$1.489,71	44
21 - Agente de Saúde	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$989,92	44
22 - Auxiliar Administrativo	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$951,13	44
23 - Auxiliar Dep. de Administração	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$951,13	44
24 - Auxiliar de Enfermagem	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau) Habilitação na área mais conselho de classe	R\$1.185,93	36
25 - Auxiliar de Expediente Hospitalar	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$951,13	44
26 - Auxiliar de Biblioteca	1	-Ensino Médio Completo	R\$756,70	44



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



	+ Cadastro Reserva	(2º Grau)		
27 - Auxiliar Farmácia/Laboratório	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$896,82	44
28 - Auxiliar de Laboratório	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$983,56	44
29 - Auxiliar de Secretária	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$1.080,64	44
30 - Auxiliar Serviço Arrecadação	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$951,13	44
31 - Auxiliar Serviço Arrecadação SIAT	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$951,13	44
32 - Auxiliar Serviço Contabilidade	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau); -Habilitação na área -Registro no órgão competente.	R\$1.818,96	44
33 - Auxiliar Serviço Militar/Incrá	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau);	R\$1.080,64	44
34 - Encarregado de Compras	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau);	R\$1.709,50	44
35 - Monitor de Informática	6 + Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$951,13	44
36 - Professor de Educação Básica I	6 + Cadastro Reserva	-Curso Técnico em Magistério e/ou Curso Normal Superior e/ou Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil das Séries Iniciais.	R\$1.154,12	30
37 - Secretário de Escola	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º Grau);	R\$1.128,12	44
38 - Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Completo (2º grau); -Curso Técnico em Enfermagem; -Registro no Órgão Competente.	R\$1.249,52	36

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Número de Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal
39 - Agente de Saúde Comunitário	2 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$839,04	44
40 - Agente Sanitário	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$839,04	44
41 - Ajudante de Serviços Gerais	3 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$588,41	30
42 - Almojarife	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.015,83	44





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



43 - Arquivista	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$612,52	44
44 - Auxiliar de Marcenaria	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.132,34	44
45 - Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$781,83	44
46 - Auxiliar do Cemitério	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$821,58	44
47 - Eletricista Geral	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.870,81	44
48 - Encanador	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.274,93	44
49 - Encarregado do Cemitério	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.274,93	44
50 - Gari	2 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.015,83	44
51 - Guarda Noturno	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.222,98	44
52 - Jardineiro	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.015,83	44
53 - Jardineiro Geral	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.274,93	44
54 - Lavador e Borracheiro	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.122,39	44
55 - Marceneiro	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.598,73	44
56 - Mecânico	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.870,81	44
57 - Monitor de Creche	3 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$896,82	44
58 - Motorista de Veículos Leves	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo -CNH "D" ou "E" com Autorização para exercer atividade remunerada, conduzir transporte coletivo e escolar.	R\$1.274,93	44
59 - Motorista de Veículos Pesados/Ônibus	2 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo - CNH "D" ou "E" com Autorização para exercer atividade remunerada, conduzir transporte coletivo e escolar.	R\$1.598,73	44
60 - Operador de Máquinas Pesadas	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo - CNH "D" ou "E" com Autorização para exercer atividade remunerada	R\$1.784,80	44
61 - Pedreiro	1 + Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.274,93	44
62 - Recepcionista da Prefeitura	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$821,58	44



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



63 - Recepcionista Depto. Saúde	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$896,82	44
64 - Serralheiro	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.598,73	44
65 - Servente	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.015,83	44
66 - Tratorista	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo -CNH "D" ou "E" com Autorização para exercer atividade remunerada	R\$1.354,06	44
67 - Zelador do Poliesportivo	Cadastro Reserva	-Ensino Fundamental Completo	R\$1.015,83	44



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

### REGIME ESTATUTÁRIO

#### 01- ADVOGADO

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Prestar assistência e assessoria aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos que envolvam questões jurídicas, nas suas relações internas e externas, analisando, instruindo, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos pertinentes;
- Acompanhar os processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências e outros atos, e requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando análises jurídicas quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;
- Analisar e participar da elaboração e redação de resoluções, portarias, regulamentos e outros atos administrativos, para assegurar a legalidade e a correção jurídica dos mesmos;
- Minutar projetos de leis, decretos e portarias, bem como sugerir modificações ou criação de normas, regulamentos e procedimentos, para adequá-los às leis pertinentes;
- Fazer estudos e atualizações permanentes das leis e decisões jurisprudenciais relacionadas com o andamento de processos de interesse da Prefeitura, para adequá-los à legislação aplicável;
- Manifestar em processos administrativos;
- Exercer a advocacia em geral, preventiva e consultiva, buscando defender os interesses e direitos do município.

## **02 - ASSISTENTE SOCIAL**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Levantar, atender e analisar a situação da população carente no Município, cadastrando, identificando a sua demanda, orientando e encaminhando, conforme a necessidade, fazendo visitas e prestando o acompanhamento devido;
- Planejar, realizar pesquisas e fazer visitas para avaliação das condições sócio-econômicas da população do Município, em especial a carente, bem como demais aspectos culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, tanto do meio rural como urbano;
- Propor, planejar, elaborar e supervisionar programas e projetos sociais de interesse do Município, identificados através de estudos e levantamentos das demandas apresentadas, em especial os de atenção à família, à criança, à mulher e ao idoso e de inserção da população excluída do mercado de trabalho, bem como de criação de centros de convivência, habitação e outros;
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas de interesse social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



-Orientar e monitorar o desenvolvimento de ações e projetos relacionados com o desenvolvimento humano, economia doméstica, economia familiar, educação do consumidor, habitação, saúde; alimentação e vestuário;

-As atribuições do cargo de Assistente Social são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **03 - BIÓLOGO**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;

-Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;

-Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;

-Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;

-Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;

-Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;

-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;

-Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- As atribuições do cargo de Biólogo são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **04 - BIOMÉDICO CITOLOGISTA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- As atribuições do cargo de Biomédico Citologista são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **05 - BIOQUIMICO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22

Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- As atribuições do cargo de Bioquímico são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **06 - DENTISTA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca, ministrando tratamentos diversos, clínicos ou cirúrgicos, visando à melhoria contínua da saúde bucal da população;
- Realizar trabalho preventivo, orientando os pacientes quanto aos cuidados necessários de higiene bucal, recomendando práticas adequadas para erradicar hábitos viciosos, corrigir anomalias e prevenir afecções dentárias;
- Participar da organização e da realização de campanhas de saúde bucal junto à população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da prefeitura;
- As atribuições do cargo de Dentista são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **07 - ENFERMEIRO PADRÃO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional.

## **08 - FISIOTERAPEUTA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
  - Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
  - Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
  - Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
  - Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
  - Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;
  - Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
  - Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
  - Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
  - Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
  - Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
  - Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
  - Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- As atribuições do cargo de Fisioterapeuta são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **09 - FONOAUDIÓLOGA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, bem como orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- As atribuições do cargo de Fonoaudiólogo são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **10 - MÉDICO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22

Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Prestar atendimento à população nas unidades de saúde da Prefeitura, diagnosticando e tratando as enfermidades apresentadas, mediante a adoção de procedimentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especialidades médicas e prescrição de medicamentos, bem como através de orientações de caráter preventivo, especialmente relacionados à alimentação, ao combate ao consumo de álcool, tabaco, outras drogas lícitas ou ilícitas e ao sedentarismo e cuidados de higiene;
- Orientar as equipes de enfermagem das unidades locais de saúde no que se refere à manutenção dos registros individuais da população atendida, aos trabalhos de esterilização, acondicionamento e descarte de materiais e instrumental utilizados nos atendimentos, bem como à sua participação nos procedimentos que se fizerem necessários;
- Participar da organização e da realização de campanhas de saúde da população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da Prefeitura;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na administração municipal e perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Orientar tecnicamente o trabalho de fiscalização sanitária no âmbito do município, visando o estrito cumprimento das normas específicas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- As atribuições do cargo de Médico são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **11 - MÉDICO GINECOLOGISTA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Prestar atendimento à população nas unidades de saúde da Prefeitura, diagnosticando e tratando as enfermidades apresentadas, mediante a adoção de procedimentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especialidades médicas e prescrição de medicamentos, bem como através de orientações de caráter preventivo, especialmente relacionados à alimentação, ao combate ao consumo de álcool, tabaco, outras drogas lícitas ou ilícitas e ao sedentarismo e cuidados de higiene;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Orientar as equipes de enfermagem das unidades locais de saúde no que se refere à manutenção dos registros individuais da população atendida, aos trabalhos de esterilização, acondicionamento e descarte de materiais e instrumental utilizados nos atendimentos, bem como à sua participação nos procedimentos que se fizerem necessários;
- Participar da organização e da realização de campanhas de saúde da população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da Prefeitura;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na administração municipal e perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Orientar tecnicamente o trabalho de fiscalização sanitária no âmbito do município, visando o estrito cumprimento das normas específicas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- As atribuições do cargo de Médico Ginecologista são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **12 - MÉDICO NEUROLOGISTA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de Saúde.
- Realizar avaliações em pacientes internados na Unidade Hospitalar.
- Cumprir normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas.
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação.
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação.
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional.
- As atribuições do cargo de Médico Neurologista são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **13 - MÉDICO PEDIATRA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Prestar atendimento à população nas unidades de saúde da Prefeitura, diagnosticando e tratando as enfermidades apresentadas, mediante a adoção de procedimentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especialidades médicas e prescrição de medicamentos, bem como através de orientações de caráter preventivo, especialmente relacionados à alimentação, ao combate ao consumo de álcool, tabaco, outras drogas lícitas ou ilícitas e ao sedentarismo e cuidados de higiene.
- Orientar as equipes de enfermagem das unidades locais de saúde no que se refere à manutenção dos registros individuais da população atendida, aos trabalhos de esterilização, acondicionamento e descarte de materiais e instrumental utilizados nos atendimentos, bem como à sua participação nos procedimentos que se fizerem necessários.
- Participar da organização e da realização de campanhas de saúde da população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da Prefeitura.
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na administração municipal e perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Orientar tecnicamente o trabalho de fiscalização sanitária no âmbito do município, visando o estrito cumprimento das normas específicas.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas.
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação.
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional.
- As atribuições do cargo de Médico Pediatra são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **14 - NUTRICIONISTA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população do Município e consequente melhoria da saúde coletiva;
- Planejar, organizar, administrar e efetuar o controle higiênico-sanitário das unidades de alimentação e nutrição das escolas e unidades de saúde municipais, orientando a execução dos cardápios e verificando as condições dos gêneros alimentícios;
- Participar da definição e especificação da quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pela Prefeitura, evitando desperdício e garantindo a saúde da população;
- As atribuições do cargo de Nutricionista são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **15 - PEDAGOGO EDUCACIONAL**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Acompanhar a metodologia de ação de programas educativos, de modo adaptar suas propostas pedagógicas as necessidades das crianças e adolescentes, na busca de metodologias adequadas que ampliem o aproveitamento e o êxito dos projetos;
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das escolas;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

## **16 - PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Elaborar o plano de curso e programa das atividades curriculares;
- Submeter à apreciação da equipe administrativo-pedagógica da escola, os planos e programas de estudo em época determinada, bem como planos de recuperação;
- Apresentar, devidamente apreciados, os resultados das verificações periódicas que proceder;
- Integrar e participar dos Conselhos e Comissões para os quais for eleito ou designado pela direção;
- Registrar todos os dados referentes ao processo de aprendizagem do aluno, tais como frequência, assiduidade e resultados de avaliações;
- Recuperar alunos que devem submeter-se a este processo;
- Frequentar curso de treinamento e aperfeiçoamento;
- Participar de todas as atividades do estabelecimento, inclusive as extracurriculares promovidas pela Escola e/ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

- Manter atualizado os planos de aulas, elaborados de acordo com o planejamento;
- Não aplicar castigos físicos e punições que afetem a personalidade e a formação do aluno;
- Promover a organização e funcionamento da atividade de classe e extraclasse;
- Interessar-se pela boa formação moral e cívica dos seus alunos, dentro de uma filosofia de vida, baseada no respeito à pessoa humana, dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Comunicar à direção as faltas eventuais, enviando o plano de aula e justificativa;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Participar com professores do mesmo ano e/ou pessoal técnico-pedagógico, de hora de estudo, para troca de experiências e elaboração de projetos.

## **17 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Elaborar o plano de curso e programa das atividades curriculares;
- Submeter à apreciação da equipe administrativo-pedagógica da escola, os planos e programas de estudo em época determinada, bem como planos de recuperação;
- Apresentar, devidamente apreciados, os resultados das verificações periódicas que proceder;
- Integrar e participar dos Conselhos e Comissões para os quais for eleito ou designado pela direção;
- Registrar todos os dados referentes ao processo de aprendizagem do aluno, tais como frequência, assiduidade e resultados de avaliações;
- Recuperar alunos que devem submeter-se a este processo;
- Frequentar curso de treinamento e aperfeiçoamento;
- Participar de todas as atividades do estabelecimento, inclusive as extracurriculares promovidas pela Escola e/ou Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- Manter atualizado os planos de aulas, elaborados de acordo com o planejamento;
- Não aplicar castigos físicos e punições que afetem a personalidade e a formação do aluno;
- Promover a organização e funcionamento da atividade de classe e extraclasse;
- Interessar-se pela boa formação moral e cívica dos seus alunos, dentro de uma filosofia de vida, baseada no respeito à pessoa humana, dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Comunicar à direção as faltas eventuais, enviando o plano de aula e justificativa;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



-Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;

-Participar com professores do mesmo ano e/ou pessoal técnico-pedagógico, de hora de estudo, para troca de experiências e elaboração de projetos.

## **18 - PSICÓLOGO**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;

-Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;

-Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;

-Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;

-Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;

-Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;

-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;

-Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;

-Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
  - Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
  - Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
  - Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
  - Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
  - Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
  - Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados;
  - Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
  - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
  - Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
  - Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
  - Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
  - Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Prestar atendimento psicológico à população nas unidades de saúde da Prefeitura, através de orientações de caráter preventivo, especialmente relacionados ao combate e ao consumo de álcool, tabaco, outras drogas lícitas ou ilícitas, e encaminhar os pacientes aos especialistas, conforme o caso;
- Fazer estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para identificação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, aos funcionários da Prefeitura, aos alunos da rede municipal e à população, nos programas específicos, bem como em processo de seleção interna ou externa, para provimento de cargos ou atividades especializadas;
- Elaborar, aplicar, orientar, e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos, observando os preceitos legais e éticos, a realização de entrevistas complementares, bem como realizar entrevistas admissionais e demissionais;
- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;
- Fazer reabilitação profissional, traçando perfil do funcionário para reenquadramento em outro cargo, de acordo com as normas pertinentes ao assunto;
- Participar da organização e da realização de programas e de campanhas sociais e de saúde da população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da Prefeitura;
- As atribuições do cargo de Psicólogo são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **19 - TÉCNICO DESPORTIVO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
- Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação;
- Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas;
- Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação;
- Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional;
- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre os participantes dos programas municipais, infantis e juvenis, de desenvolvimento esportivo, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas desses exercícios e orientando a execução dos mesmos;
- Assegurar o preparo físico ideal dos alunos para competições esportivas, desenvolvendo e coordenando práticas esportivas específicas para o bom desempenho dos mesmos;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, bem como o uso apropriado do material desportivo;
- Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas em parceria com as demais áreas da Prefeitura, em especial com as áreas da Saúde e da Assistência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ENSINO MÉDIO COMPLETO

### REGIME ESTATUTÁRIO

#### 20 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional.
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Fiscalizar os atos e a execução de disposições da sua área de competência e submeter à atenta vigilância o que foi definido por seus superiores;
- Aplicar a legislação pertinente e examinar, com a máxima atenção, os documentos, as instalações e denúncias que estão sob sua fiscalização;
- Exercer a sua autoridade de fiscal, orientando, autuando quando necessário, para o bom funcionamento dos trabalhos do município;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e diversões, verificando a observância de Posturas Municipais, orientando o contribuinte, advertindo-o e emitindo notificações, quando for o caso, para fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
- Verificar a observância das Posturas Municipais tais como obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas de poder de polícia administrativa do Município;
- Emitir notificações, lavrando autos de infração e embargo em obras onde não há a observância do projeto aprovado, e da aplicação da legislação específica, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares e para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Informar processos, orientar o público, elaborar relatórios e coletar dados e informações para atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação urbanística, de posturas e tributária;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública municipal, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuinte, para defender os interesses da fazenda pública municipal e da economia popular;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Examinar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel ou serviço, para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Participar do processo de acompanhamento e fiscalização do Valor Adicionado Fiscal (VAF), em parceria com a receita fazendária do Estado;
- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- Emitir notificações, lavrando autos de infração, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares, e para assegurar o cumprimento das normas legais.

## 21 - AGENTE DE SAÚDE

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a conservação, a limpeza, esterilização e a desinfecção de instalações, materiais e equipamentos das unidades de saúde da prefeitura;
- Participar e colaborar nos projetos educativos e de orientação na área de saúde, bem como divulgar princípios de higiene e profilaxia;
- Receber e registrar pacientes em consultórios, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas e colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Auxiliar profissionais e técnicos da área de saúde em exames e tratamentos;
- Proceder à coleta de material biológico, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados, e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de se obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas;
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos.

## **22 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

-Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços;

-Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;

-Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;

-Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes;

-Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;

-Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;

-Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas;

-Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;

-Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar as partes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **23 - AUXILIAR DEP. DE ADMINISTRAÇÃO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços;
- Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes;
- Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;
- Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;
- Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas;
- Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;
- Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópia de documentos e atividades pedagógicas;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar as partes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



-Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;

-Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **24 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público.

-Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica;

-Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;

-Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;

-Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;

-Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;

-As atribuições do cargo de Auxiliar de Enfermagem são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## **25 - AUXILIAR DE EXPEDIENTE HOSPITALAR**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços;
- Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes;
- Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;
- Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;
- Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas;
- Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;
- Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar as partes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **26 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Registrar os usuários da biblioteca, preenchendo seus dados pessoais nas fichas próprias, para garantir o acesso de pessoas cadastradas;
- Recepcionar o usuário, orientando a localização de livros, vídeos, internet e publicações, para auxiliá-los nas consultas do material solicitado;
- Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimos, anotando nas fichas do usuário e nas dos livros as informações necessárias para controlar o acervo bibliográfico, prestar informações para apuração estatística e repor os livros utilizados nas estantes, separando-os por classe, autor e título;
- Atualizar os fichários catalográficos da biblioteca, fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações existentes;
- Executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;
- Participar de campanhas de obtenção de obras e de incentivo à leitura, organizando eventos, a fim de propiciar a atualização do acervo bibliográfico e difundir o gosto pela leitura;
- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos à biblioteconomia, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo municipal;
- Armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição em bibliotecas e museus, bem como executar o trabalho de catalogação, classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



-Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, efetuando compras, permuta ou doações de documentos para a atualização da biblioteca.

## **27 - AUXILIAR FARMÁCIA/LABORATÓRIO**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Promover a conservação, a limpeza, esterilização e a desinfecção de instalações, materiais e equipamentos das unidades de saúde da prefeitura;

-Participar e colaborar nos projetos educativos e de orientação na área de saúde, bem como divulgar princípios de higiene e profilaxia;

-Receber e registrar pacientes em consultórios, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas e colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;

-Auxiliar profissionais e técnicos da área de saúde em exames e tratamentos;

-Proceder à coleta de material biológico, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;

-Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados, e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de se obter subsídios para diagnósticos clínicos;

-Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;

-Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas;

-Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

-Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos.

## **28 - AUXILIAR LABORATÓRIO**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura.;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público.
- Promover a conservação, a limpeza, esterilização e a desinfecção de instalações, materiais e equipamentos das unidades de saúde da prefeitura;
- Participar e colaborar nos projetos educativos e de orientação na área de saúde, bem como divulgar princípios de higiene e profilaxia;
- Receber e registrar pacientes em consultórios, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas e colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Auxiliar profissionais e técnicos da área de saúde em exames e tratamentos;
- Proceder à coleta de material biológico, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados, e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de se obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas;
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos.

## **29 - AUXILIAR DE SECRETARIA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços;
- Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes;
- Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;
- Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;
- Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas;
- Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;
- Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar as partes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **30 - AUXILIAR SERVIÇO ARRECADAÇÃO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços;
- Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes;
- Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;
- Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;
- Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;
- Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar as partes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **31 - AUXILIAR SERVIÇO ARRECAÇÃO SEAT**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços;
- Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes;
- Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;
- Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;
- Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas;
- Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;
- Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar as partes;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **32 - AUXILIAR SERVIÇO CONTABILIDADE**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Conferir, classificar e arquivar a documentação relativa à receita e despesa da Prefeitura, de acordo com o Plano de Contas, para registro contábil, tomando as providências cabíveis ou encaminhando à chefia, se for o caso, quando da identificação de irregularidades;
- Efetuar e conferir lançamentos contábeis, balancetes, conciliação de contas e contas bancárias, de forma a garantir o fiel registro das movimentações financeiras ocorridas;
- Emitir relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros, de acordo com as solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- Conferir toda a arrecadação da Prefeitura, tanto a da rede bancária conveniada quanto a dos caixas próprios, fiscalizando os repasses de numerário e solicitando correção das eventuais distorções ou pendências;
- Conferir e promover o pagamento de faturas de fornecedores de mercadorias e serviços em carteira ou através de depósitos bancários, mantendo os contatos internos e externos necessários para a solução de eventuais pendências;
- Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização periódicos, dando as orientações devidas relacionadas com a sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



-Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.

## **32 - AUXILIAR SERVIÇO MILITAR/INCRA**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

-Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços;

-Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;

-Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;

-Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes;

-Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;

-Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;

-Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas;

-Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;

-Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar as partes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **34 - ENCARREGADO DE COMPRAS**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Realizar pesquisas de preços;
- Efetuar compras conforme artigo 24, I e II da Lei nº 8.666/93;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Conferir a regular tramitação dos processos de compras;
- Verificar a correta numeração, paginação e coleta de assinaturas nos autos;
- Elaborar editais e minutas de contratos;
- Acompanhar processo de abertura de propostas;
- Encaminhar ao Jurídico para emissão de parecer sobre a minuta do contrato;
- Orientar a equipe de compras em suas dúvidas;
- Informar a chefia imediata qualquer irregularidade constatada.

## **35 - MONITOR DE INFORMÁTICA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação;
- Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos, referentes às atividades de sua formação profissional;
- Participar do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional;
- Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- Propor e desenvolver sistemas e aplicativos, sob a supervisão direta do analista de sistemas, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;
- Planejar etapas e ações de trabalho, selecionar recursos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento e proporcionar suporte operacional e técnico às unidades organizacionais da prefeitura;
- Montar, instalar e avaliar o funcionamento de equipamentos de informática, dar manutenção nos equipamentos com problemas ou, quando for o caso, sugerir a contratação de técnico especializado;
- Implantar redes locais e cabeamento nas unidades organizacionais da Prefeitura;
- Desenvolver atividades de monitoramento, orientação e treinamento junto aos servidores da Prefeitura e aos alunos da rede municipal de ensino, ministrando-lhes técnicas e regras básicas necessárias para operar microcomputadores e seus periféricos;
- Acompanhar e supervisionar o uso apropriado dos microcomputadores e seus periféricos.

## **36 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Elaborar o plano de curso e programa das atividades curriculares;
- Submeter à apreciação da equipe administrativo-pedagógica da escola, os planos e programas de estudo em época determinada, bem como planos de recuperação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Apresentar, devidamente apreciados, os resultados das verificações periódicas que proceder;
- Integrar e participar dos Conselhos e Comissões para os quais for eleito ou designado pela direção;
- Registrar todos os dados referentes ao processo de aprendizagem do aluno, tais como frequência, assiduidade e resultados de avaliações;
- Recuperar alunos que devem submeter-se a este processo;
- Frequentar curso de treinamento e aperfeiçoamento;
- Participar de todas as atividades do estabelecimento, inclusive as extracurriculares promovidas pela Escola e/ou Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- Manter atualizado os planos de aulas, elaborados de acordo com o planejamento;
- Não aplicar castigos físicos e punições que afetem a personalidade e a formação do aluno;
- Promover a organização e funcionamento da atividade de classe e extraclasse;
- Interessar-se pela boa formação moral e cívica dos seus alunos, dentro de uma filosofia de vida, baseada no respeito à pessoa humana, dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Comunicar à direção as faltas eventuais, enviando o plano de aula e justificativa;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Participar com professores do mesmo ano e/ou pessoal técnico-pedagógico, de hora de estudo, para troca de experiências e elaboração de projetos.

## 37 - SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público.
- Atender às solicitações dos órgãos competentes ao que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento;
- Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Colaborar com direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- Coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal auxiliar;
- Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas;
- Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos, formulários e publicações oficiais;
- Secretariar as reuniões da escola;
- Zelar pela conservação de material sob sua guarda e pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- Incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência e fazer a distribuição dos serviços auxiliares, em conformidade com as determinações dos órgãos competentes;
- Assinar documentos expedidos pela escola referentes à vida escolar dos alunos.
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas;
- Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho;
- Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento;
- Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos, desde que isso não prejudique o andamento dos serviços da secretaria.

## **38 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- As atribuições do cargo de Auxiliar de Enfermagem são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### REGIME ESTATUTÁRIO

#### 39 - AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIO

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Elaborar diagnóstico demográfico, sócio-cultural e de áreas de risco da comunidade de sua atuação, utilizando instrumentos apropriados.
- Desenvolver ações e executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- As funções são as já constantes na legislação vigente, dirigidas ao desenvolvimento de todas as ações e procedimentos médicos e auxiliares para o perfeito funcionamento do PSF - Programa de Saúde da Família, nas áreas urbana e rural deste município, tanto em suas dependências, quanto nos atendimentos externos e acompanhamentos domiciliares, segundo coordenação do Departamento de Saúde do Município.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## **40 - AGENTE SANITÁRIO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Promover a conservação, a limpeza, esterilização e a desinfecção de instalações, materiais e equipamentos das unidades de saúde da prefeitura;
- Participar e colaborar nos projetos educativos e de orientação na área de saúde, bem como divulgar princípios de higiene e profilaxia;
- Receber e registrar pacientes em consultórios, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas e colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Fazer a vigilância sanitária e o controle de zoonoses, identificando focos e vetores de doenças, em articulação com os demais profissionais da área de saúde;
- Auxiliar profissionais e técnicos da área de saúde em exames e tratamentos;
- Proceder à coleta de material biológico, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- Auxiliar e administrar vacinas para o controle de zoonoses, bem como participar das campanhas de vigilância em saúde.

## **41 - AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público; -Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais unidades da Prefeitura;
- Realizar trabalhos na copa e/ou cozinha, preparando lanches, distribuindo café, merenda e outros alimentos, recolhendo, lavando e guardando utensílios, para contribuir no atendimento aos servidores/alunos;
- Cuidar da horta nas escolas, irrigando, adubando e efetuando outros tratos necessários caso exista;
- Executar atividades de preparo de alimentação como mamadeira, papinha, lanches, merenda, assim como atividades de higiene corporal e bucal e outras tarefas correlatas.
- Realizar com capricho e no tempo oportuno, todo o serviço para o qual forem designados;
- Zelar e responsabilizar-se pelo material de trabalho que lhes forem confiados;
- Ter solicitude, moderação e urbanidade no trabalho com professores, alunos, pais e colegas;
- Auxiliar na realização de solenidades, festas escolares em que tome parte a Escola;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria;
- Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

## **42 - ALMOXARIFE**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc., para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;
- Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



-Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;

-Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.

## **43 - ARQUIVISTA**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Executar todos os serviços relacionados ao Arquivo Municipal;

-Executar todos os serviços de fotocópias;

-Auxiliar outros serviços administrativos.

## **44 - AUXILIAR DE MARCENARIA**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Confecionar, encaixar e montar armações de madeira utilizadas nas obras, para compor estruturas de alvenaria, armações de telhados, andaimes e outros, interpretando desenhos, croquis e outras especificações técnicas pertinentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Instalar e ajustar esquadrias de madeira, janelas, portas, escadas, rodapés, pisos de madeira, divisórias em compensados, forros e guarnições, conforme especificações e orientações recebidas;
- Participar da definição de especificações das peças de madeira a serem adquiridas, de forma a assegurar a sua adequação aos serviços a serem executados;
- Confeccionar, reformar ou substituir total ou parcialmente peças de móveis de madeira, escolares ou outros, para recompor sua estrutura e forma original, e permitir o seu uso adequado;
- Confeccionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins.

## **45 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais unidades da Prefeitura, de acordo com as especificações sanitárias;
- Realizar trabalhos na copa e/ou cozinha, preparando lanches, distribuindo café, refeições e outros alimentos, recolhendo, lavando e guardando utensílios, para contribuir no atendimento aos servidores/alunos;
- Cuidar da horta nas escolas, irrigando, adubando e efetuando outros tratamentos necessários caso exista;
- Executar os trabalhos de lavanderia seguindo os critérios de higiene e esterilização hospitalar de acordo com as especificações sanitárias;
- Preparar alimentos servidos em hospitais, maternidades, escolas e creches, de acordo com as diretrizes e técnicas estabelecidas pelos nutricionistas.

## **46 - AUXILIAR DE CEMITÉRIO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Realizar atividades ligadas ao sepultamento de cadáveres;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- Exumar, trasladar corpos e despojos e cremar cadáveres;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério.

## **47 - ELETRICISTA GERAL**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Prestar serviços às unidades e instalações da prefeitura nas áreas de conservação e manutenção, relativas aos sistemas elétricos, aos veículos e equipamentos.
- Assegurar o perfeito funcionamento das máquinas, equipamentos e instalações da Prefeitura.
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando, bem como relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar.
- Instalar e dar manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas em prédios públicos.
- Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva e corretiva.
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos, bem como recuperar aparelhos eletrodomésticos.

## **48 - ENCANADOR**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Instalar e dar manutenção preventiva e corretiva em instalações hidráulicas, redes de água e esgoto, reparando e instalando tubos, conexões, registros e outros componentes, através da utilização de técnicas, materiais e equipamentos adequados, de acordo com especificações e orientações recebidas;
- Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos nos imóveis da prefeitura, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as;
- Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas.

## **49 - ENCARREGADO DO CEMITÉRIO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Realizar atividades ligadas ao sepultamento de cadáveres;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- Exumar, trasladar corpos e despojos e cremar cadáveres;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério.

## **50 - GARI**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Executar serviço de limpeza que envolve varredura dos logradouros públicos, recolhendo e acondicionando o lixo de forma apropriada;
- Orientar a população quanto à forma correta de acondicionamento do lixo;
- Orientar a população quanto a importância da manutenção da limpeza dos logradouros públicos e da colocação dos lixos nas lixeiras.

## **51 - GUARDA NOTURNO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e próprios municipais e áreas adjacentes.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais nas dependências da Prefeitura.
- Redigir memorando destinado a pessoas ou órgãos informando-os das ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
- Atender os visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.
- Zelar pela segurança dos próprios Municipais, orientando a população quanto à conservação e manutenção dos mesmos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## **52 - JARDINEIRO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Preparar mudas e sementes de plantas ornamentais em geral, através da construção de viveiros e canteiros;
- Executar projetos paisagísticos;
- Preparar o solo para plantio;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas.

## **53 - JARDINEIRO GERAL**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Preparar mudas e sementes de plantas ornamentais em geral, através da construção de viveiros e canteiros;
- Executar projetos paisagísticos;
- Preparar o solo para plantio;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## **54 - LAVADOR E BORRACHEIRO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Efetuar a limpeza interna, externa e das partes inferiores dos veículos e máquinas, utilizando-se de instrumentos e materiais adequados, conforme orientação recebida.

## **55 - MARCENEIRO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Confecionar, encaixar e montar armações de madeira utilizadas nas obras, para compor estruturas de alvenaria, armações de telhados, andaimes e outros, interpretando desenhos, croquis e outras especificações técnicas pertinentes;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira, janelas, portas, escadas, rodapés, pisos de madeira, divisórias em compensados, forros e guarnições, conforme especificações e orientações recebidas;
- Participar da definição de especificações das peças de madeira a serem adquiridas, de forma a assegurar a sua adequação aos serviços a serem executados;
- Confecionar, reformar ou substituir total ou parcialmente peças de móveis de madeira, escolares ou outros, para recompor sua estrutura e forma original, e permitir o seu uso adequado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



-Confecionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins.

## **56 - MECÂNICO**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Elaborar planos de manutenção, realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, máquinas e equipamentos;

-Substituir ou reparar peças quebradas ou desgastadas que prejudiquem o bom funcionamento de veículos automotores, máquinas e equipamentos, bem como testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos, visando o seu bom funcionamento.

## **57 - MONITOR DE CRECHE**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Desenvolver atividades lúdico-educativas e pedagógicas junto às crianças das creches, das escolas e da comunidade;

-Executar atividades de apoio nas escolas e creches municipais, em especial:

- distribuir a merenda escolar e servir as refeições preparadas em conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- acompanhar as crianças, auxiliando-as quando necessário e lhe for solicitado, em passeios e outras atividades escolares extraclasse;
- receber e acompanhar as crianças na entrada e na saída e recepcionar e acolher as crianças novatas a fim de integrá-las ao grupo;
- Manter a disciplina dos alunos nas dependências das escolas/creches;

-Zelar pelo bem-estar das crianças, mantendo-se atenta aos cuidados que o trabalho requer, observando as necessidades físicas e emocionais das mesmas, bem como ministrar medicamentos, quando necessário, de acordo com a prescrição médica;

-Inculzir hábitos de higiene nos alunos.

## **58 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

-Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;

-Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;

-Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;

-Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;

-Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;

-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;

-Conduzir veículos leves, de passeio, utilitários ou ambulâncias ao destino, atendendo ordens de serviço ou determinação superior, observando as normas e legislação de trânsito, zelando pela segurança dos ocupantes e dos materiais transportados;

-Receber usuários ou esperá-los em pontos determinados, conduzindo-os aos locais desejados, bem como transportar e/ou distribuir pessoal em obras e outros serviços externos, conforme determinação superior;

-Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas;

-Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo;

-Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade;

-Registrar em planilha própria os dados de origem, destino, quilometragem e consumo de veículo sob sua guarda;

-Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.

## **59 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS/ÔNIBUS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Conduzir veículos leves, de passeio, utilitários ou ambulâncias ao destino, atendendo ordens de serviço ou determinação superior, observando as normas e legislação de trânsito, zelando pela segurança dos ocupantes e dos materiais transportados;
- Conduzir veículos pesados – caminhões ou ônibus - ao destino determinado, atendendo ordens de serviço ou determinação superior, observando as normas de legislação de trânsito, zelando pela segurança dos ocupantes e dos materiais transportados;
- Receber usuários ou esperá-los em pontos determinados, conduzindo-os aos locais desejados, bem como transportar e/ou distribuir pessoal em obras e outros serviços externos, conforme determinação superior;
- Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas.
- Operar os equipamentos acoplados ao veículo tais como: valetadeira, limpa fossa, munck, pipa, caçamba, unidade geradora móvel e outros, quando necessário;
- Transportar e/ou prestar serviços de cargas que exigem veículo especial como: tubos de grosso calibre, manilhas, motores, ferro, postes, materiais de construção e outros materiais similares;
- Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo;
- Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade;
- Registrar em planilha própria os dados de origem, destino, quilometragem e consumo de veículo sob sua guarda;
- Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.

## **60 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Conduzir as máquinas e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas;
- Exercer atividades de condução e operação de máquinas e equipamentos pesados, tais como: retro-escavadeira, trator de pneu ou esteira, pá-carregadeira, motoniveladora, dentre outros, para atender às necessidades de obras e de manutenção e construção da Prefeitura, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições de uso;
- Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes pluviais e de esgoto, operando máquinas e equipamentos específicos, conforme orientações recebidas.
- Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão, conforme orientações recebidas;
- Providenciar carregamento de caminhão com o material específico a ser utilizado, operando, quando necessário, pá-carregadeira.
- Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo;
- Zelar pelas boas condições de uso dos equipamentos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade;
- Registrar em planilha própria os dados de origem, destino, quilometragem e consumo de veículo sob sua guarda;
- Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.

## **61 - PEDREIRO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas entre outras tarefas de construção;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Fazer a vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e a quantidade de material a ser usado;
- Preparar para a pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies, conforme especificações e orientações recebidas;
- Efetuar a mistura de tintas e solventes de acordo com especificações do fabricante e orientações recebidas;
- Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, aplicar vernizes e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para embelezá-las e conservá-las.

## **62 - RECEPCIONISTA DA PREFEITURA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Auxiliar nos controles administrativos da unidade, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros;
- Emitir, receber, organizar e distribuir documentos, prontuários, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências e papeletas diversas, conforme especificações e orientação superior;
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- Realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos e pequenos volumes, a fim de atender às solicitações das unidades;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações das unidades;
- Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos;
- Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica, mediante requisição, para atender aos solicitantes;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.

## **63 - RECEPCIONISTA DEPTO. SAÚDE**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Auxiliar nos controles administrativos da unidade, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros;
- Emitir, receber, organizar e distribuir documentos, prontuários, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências e papeletas diversas, conforme especificações e orientação superior;
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- Realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos e pequenos volumes, a fim de atender às solicitações das unidades;
- Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações das unidades;
- Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos;
- Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica, mediante requisição, para atender aos solicitantes;
- Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## **64 - SERRALHEIRO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Executar serviços de soldas em geral.
- Executar os demais serviços inerentes às funções de serralheiro.

## **65 - SERVENTE**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Auxiliar pedreiros, bombeiros, pintores, operadores e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes, trocando registros hidráulicos e desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução de obras e serviços diversos;
- Participar das atividades de construção e manutenção de redes de água e esgoto, abrindo valas e auxiliando os pedreiros e bombeiros nas suas atividades;
- Executar a limpeza do local das obras, recolhendo entulhos e sobras;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- Realizar a limpeza das redes e galerias de esgoto e pluvial, bocas-de-lobo, córregos e valas, retirando lixo e entulho, utilizando ferramentas apropriadas, para permitir a sua desobstrução;
- Executar serviços de limpeza, varrição, capina, roçada e outros;
- Participar das atividades de calçamento, asfaltamento, corrigindo os defeitos no pavimento;
- Preparar para a pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies, conforme especificações e orientações recebidas;
- Efetuar a mistura de tintas e solventes de acordo com especificações do fabricante e orientações recebidas;
- Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, aplicar vernizes e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para embelezá-las e conservá-las.

## **66 - TRATORISTA**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;
- Operar trator agrícola desta municipalidade.

## **67 - ZELADOR DO POLIESPORTIVO**

- Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional;
- Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional;
- Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

[www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br)



-Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## EDITAL 001/2011 - ANEXO III

### DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

**1. Quadro I - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais** para a avaliação dos seguintes cargos:

**Ensino Médio Completo:** Agente de Fiscalização, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Dep. de Administração, Auxiliar de Expediente Hospitalar, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Arrecadação, Auxiliar Serviço Arrecadação SEAT, Auxiliar Serviço Militar/Incrá, Encarregado de Compras, Secretaria de Escola.

**Ensino Fundamental Completo:** Agente de Saúde Comunitário, Agente Sanitário, Ajudante de Serviços Gerais, Almoxarife, Arquivista, Auxiliar de Marcenaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Cemitério, Encanador, Encarregado do Cemitério, Gari, Guarda Noturno, Jardineiro, Jardineiro Geral, Lavador e Borracheiro, Marceneiro, Monitor de Creche, Pedreiro, Recepcionista da Prefeitura, Recepcionista Depto. Saúde, Serralheiro, Servente, Zelador do Poliesportivo.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	16	2,5	40

**1.1. Avaliação Médica** - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

**2. Quadro II - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos** para a avaliação dos seguintes cargos:

**Ensino Médio Completo:** Agente de Saúde, Auxiliar Serviço de Contabilidade, Monitor de Informática.

**Ensino Fundamental Completo:** Eletricista Geral, Mecânico, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados/Ônibus, Operador de Máquinas Pesadas, Tratorista.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	12	2,5	30
Matemática	12	2,5	30
Conhecimentos Específicos	16	2,5	40

**2.1. Avaliação Médica** - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



3. **Quadro III - Prova Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específico** para a avaliação dos seguintes cargos:

**Nível Superior:** Advogado, Assistente Social, Biólogo, Biomédico Citologista, Bioquímico, Dentista, Enfermeiro Padrão, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Nutricionista, Pedagogo Educacional, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Psicólogo, Técnico Desportivo.

**Ensino Médio Completo:** Auxiliar de enfermagem, Auxiliar de Farmácia/Laboratório Auxiliar de Laboratório, Professor de Educação Básica I, Técnico de Enfermagem.

Matérias	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	
		Por Questões	Total
Língua Portuguesa	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60

3.1. Avaliação Médica - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### REGIME ESTATUTÁRIO

#### 1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

##### 1.1 Cargos: Nível Superior

- 01 - Advogado
- 02 - Assistente Social
- 03 - Biólogo
- 04 - Biomédico Citologista
- 05 - Bioquímico
- 06 - Dentista
- 07 - Enfermeiro Padrão
- 08 - Fisioterapeuta
- 09 - Fonoaudióloga
- 10 - Médico
- 11 - Médico Ginecologista
- 12 - Médico Neurologista
- 13 - Médico Pediatra
- 14 - Nutricionista
- 15 - Pedagogo Educacional
- 16 - Professor de Educação Física
- 17 - Professor de Língua Inglesa
- 18 - Psicólogo
- 19 - Técnico Desportivo

##### 1.2 Cargos: Ensino Médio Completo

- 20 - Agente de Fiscalização
- 21 - Agente de Saúde
- 22 - Auxiliar Administrativo
- 23 - Auxiliar Dep. de Administração
- 24 - Auxiliar de Enfermagem
- 25 - Auxiliar de Expediente Hospitalar
- 26 - Auxiliar de Biblioteca
- 27 - Auxiliar Farmácia/Laboratório
- 28 - Auxiliar de Laboratório
- 29 - Auxiliar de Secretaria
- 30 - Auxiliar de Arrecadação
- 31 - Auxiliar Serviço Arrecadação SEAT
- 32 - Auxiliar Serviço de Contabilidade
- 33 - Auxiliar Serviço Militar/Incrá
- 34 - Encarregado de Compras
- 35 - Monitor de Informática
- 36 - Professor de Educação Básica I



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- 37 - Secretário de Escola
- 38 - Técnico de Enfermagem

## 1.3 Cargos: Ensino Fundamental Completo

- 39 - Agente de Saúde Comunitário
- 40 - Agente Sanitário
- 41 - Ajudante de Serviços Gerais
- 42 - Almojarife
- 43 - Arquivista
- 44 - Auxiliar de Marcenaria
- 45 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 46 - Auxiliar de Cemitério
- 47 - Eletricista Geral
- 48 - Encanador
- 49 - Encarregado do Cemitério
- 50 - Gari
- 51 - Guarda Noturno
- 52 - Jardineiro
- 53 - Jardineiro Geral
- 54 - Lavador e Borracheiro
- 55 - Marceneiro
- 56 - Mecânico
- 57 - Monitor de Creche
- 58 - Motorista de Veículos Leves
- 59 - Motorista de Veículos Pesados/Ônibus
- 60 - Operador de Máquinas Pesadas
- 61 - Pedreiro
- 62 - Recepcionista da Prefeitura
- 63 - Recepcionista Depto. Saúde
- 64 - Serralheiro
- 65 - Servente
- 66 - Tratorista
- 67 - Zelador do Poliesportivo

## 1.4 Programa da Prova:

**1.4.1 Português (Nível Fundamental Incompleto):** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Interpretação de texto.

**1.4.2 Português (Nível Fundamental Completo):** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

**1.4.3 Português (Nível Médio/Superior):** Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

## 2. PROVA - MATEMÁTICA

### 2.1 Cargos: Ensino Médio Completo

- 01 - Agente de Fiscalização
- 02 - Agente de Saúde
- 03 - Auxiliar Administrativo
- 04 - Auxiliar Dep. de Administração
- 05 - Auxiliar de Expediente Hospitalar
- 06 - Auxiliar de Biblioteca
- 07 - Auxiliar de Secretaria
- 08 - Auxiliar de Arrecadação
- 09 - Auxiliar Serviço Arrecadação SEAT
- 10 - Auxiliar Serviço de Contabilidade
- 11 - Auxiliar Serviço Militar/Incrá
- 12 - Encarregado de Compras
- 13 - Monitor de Informática
- 14 - Secretário de Escola

### 2.2 Cargos: Ensino Fundamental Completo

- 15 - Agente de Saúde Comunitário
- 16 - Agente Sanitário
- 17 - Ajudante de Serviços Gerais
- 18 - Almojarife
- 19 - Arquivista
- 20 - Auxiliar de Marcenaria
- 21 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 22 - Auxiliar de Cemitério
- 23 - Eletricista Geral
- 24 - Encanador
- 25 - Encarregado do Cemitério
- 26 - Gari
- 27 - Guarda Noturno
- 28 - Jardineiro
- 29 - Jardineiro Geral
- 30 - Lavador e Borracheiro
- 31 - Marceneiro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- 32 - Mecânico
- 33 - Monitor de Creche
- 34 - Motorista de Veículos Leves
- 35 - Motorista de Veículos Pesados/Ônibus
- 36 - Operador de Máquinas Pesadas
- 37 - Pedreiro
- 38 - Recepcionista da Prefeitura
- 39 - Recepcionista Depto. Saúde
- 40 - Serralheiro
- 41 - Servente
- 42 - Tratorista
- 43 - Zelador do Poliesportivo

## 2.3 Programa da Prova:

**2.3.1 Matemática (Nível Fundamental Incompleto):** Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa.

**2.3.2 Matemática (Nível Fundamental Completo):** Noções de dobro, triplo, dezena, dúzia, soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro Simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjunto. Equações de 1º e 2º Grau,

**2.3.3 Matemática (Nível Médio/Superior):** Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações de 1º e 2º graus. Problema. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções; Estudos das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Polígonos, e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma Algébrica e trigonométrica.

## 3. PROVA - CONHECIMENTOS GERAIS

### 3.1 Cargos: Ensino Médio Completo

- 01 - Agente de Fiscalização





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- 02 - Auxiliar Administrativo
- 03 - Auxiliar Dep. de Administração
- 04 - Auxiliar de Expediente Hospitalar
- 05 - Auxiliar de Biblioteca
- 06 - Auxiliar de Secretaria
- 07 - Auxiliar de Arrecadação
- 08 - Auxiliar Serviço Arrecadação SEAT
- 09 - Auxiliar Serviço Militar/Incra
- 10 - Encarregado de Compras
- 11 - Secretário de Escola

### 3.2 Cargos: Ensino Fundamental Completo

- 12 - Agente de Saúde Comunitário
- 13 - Agente Sanitário
- 14 - Ajudante de Serviços Gerais
- 15 - Almojarife
- 16 - Arquivista
- 17 - Auxiliar de Marcenaria
- 18 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 19 - Auxiliar de Cemitério
- 20 - Encanador
- 21 - Encarregado do Cemitério
- 22 - Gari
- 23 - Guarda Noturno
- 24 - Jardineiro
- 25 - Jardineiro Geral
- 26 - Lavador e Borracheiro
- 27 - Marceneiro
- 28 - Monitor de Creche
- 29 - Pedreiro
- 30 - Recepcionista da Prefeitura
- 31 - Recepcionista Depto. Saúde
- 32 - Serralheiro
- 33 - Servente
- 34 - Zelador do Poliesportivo

### 3.3 Programa da Prova:

**3.3.1 Conhecimentos Gerais (Nível Fundamental Completo e Incompleto):** As provas versarão sobre: Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspecto da Sociedade Política do Brasil e Região de IBIRACI -MG.

**3.3.1 Conhecimentos Gerais (Nível Médio):** As provas versarão sobre: Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspecto da Sociedade Política do Brasil e Região de IBIRACI - MG.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## 4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 4.1 Cargos: Nível Superior

- 01 - Advogado
- 02 - Assistente Social
- 03 - Biólogo
- 04 - Biomédico Citologista
- 05 - Bioquímico
- 06 - Dentista
- 07 - Enfermeiro Padrão
- 08 - Fisioterapeuta
- 09 - Fonoaudióloga
- 10 - Médico
- 11 - Médico Ginecologista
- 12 - Médico Neurologista
- 13 - Médico Pediatra
- 14 - Nutricionista
- 15 - Pedagogo Educacional
- 16 - Professor de Educação Física
- 17 - Professor de Língua Inglesa
- 18 - Psicólogo
- 19 - Técnico Desportivo

### 4.2 Cargos: Ensino Médio Completo

- 20 - Agente de Saúde
- 21 - Auxiliar de Enfermagem
- 22 - Auxiliar Farmácia/Laboratório
- 23 - Auxiliar de Laboratório
- 24 - Auxiliar de Serviço de Contabilidade
- 25 - Monitor de Informática
- 26 - Professor de Educação Básica I
- 27 - Técnico de Enfermagem

### 4.3 Cargos: Ensino Fundamental Completo

- 28 - Eletricista Geral
- 29 - Mecânico
- 30 - Motorista de Veículos Leves
- 31 - Motorista de Veículos Pesados/Ônibus
- 32 - Operador de Máquinas Pesadas
- 33 - Tratorista

### 4.4 Programa da Prova: Nível Superior

#### 01 - ADVOGADO

**Conteúdo Programático:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**Direito Tributário:** 1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 7. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 8. Dívida ativa e certidões negativas. 9. ICMS.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito, objeto, fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais administrativos. 2. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Autarquias. 4. Fundações públicas. 5. Empresas públicas. 6. Sociedades de economia mista. 7. Atos administrativos: conceito, requisitos, pressupostos, atributos, classificação, revogação, nulidade, convalidação, discricionariedade, vinculação, prescrição. 8. Contratos administrativos: conceito, modalidades e rescisão. 9. Agentes Públicos: conceito, espécies, direitos e deveres, cargo, emprego e função, provimento, vacância; Lei Estadual. 10. Serviços públicos: conceito, concessões, permissões, licenças e autorizações. 11. Sindicância e Processo Disciplinar. 12. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. 13. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle jurisdicional. 14. Da Responsabilidade Civil da Administração Pública.

**Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente.

**Direito Civil:** 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Integração e interpretação da lei. 3. Lei de Introdução ao Código Civil. 4. Pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 5. Domicílio civil. 6. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 7. Direitos reais sobre coisas alheias. 8. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; arras ou sinal; transmissão das obrigações. 10. Contratos: teoria da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; locação de coisas; empreitada; mútuo e comodato; prestação de serviço; depósito; mandato; comissão; agência e distribuição; corretagem; transporte; seguro; fiança; obrigações por declaração unilateral de vontade; obrigações por atos ilícitos. 11. Responsabilidade civil por danos causados ao ambiente. 12. Registros públicos.

**Direito Processual Civil:** 1. Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. 2. Órgãos da jurisdição. 3. Ação: conceito, natureza jurídica, elementos, condições. Classificação das ações. 4. Processo. Conceito. Pressupostos processuais. 5. Competência: absoluta e relativa. Conceito. Espécies. Modificações. Prorrogações. Declarações de incompetência. 7. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 8. Ministério Público. Juiz. Auxiliares da Justiça. Advogado. Estatuto da Ordem dos Advogados. 9. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. 10. Procedimento Ordinário. Petição Inicial. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Sentença. Coisa Julgada. 11. Atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. 12. Ação rescisória. 13. Execução contra a Fazenda Pública. Precatórios. Requisições de Pagamento Imediato. 14. Ação popular e ação civil pública. 15. Mandado de segurança. 16. Ação declaratória. Declaratória incidental. 17. Ação discriminatória. 18. Ação de usucapião. 19. Embargos de terceiro. 20. Ação cível originária nos tribunais. 21. Juizados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



especiais. 22. Execução Fiscal. 23. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.

**Direito Penal:** 1. Crime: conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Culpabilidade. Do Concurso de Pessoas. 2. Pena de multa criminal (art. 51 do Código Penal). 3. Ação Penal Pública e Privada; 4. Crimes contra a administração pública e Lei n.º 8.429, de 2/6/1992. 5. Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993). 6. Crimes contra o patrimônio. 7. Crimes contra a fé pública. 8. Crimes contra a ordem econômica.

**Direito do Trabalho:** Relação de emprego e relação de trabalho.

## **02 - ASSISTENTE SOCIAL**

### **Conteúdo Programático:**

-Relações entre Estado e sociedade civil. Neoliberalismo, políticas sociais e terceiro setor. Questão social e exclusão social. Formação e contemporaneidade da questão social brasileira. Movimentos sociais. O mundo do trabalho e suas expressões contemporâneas. Conceitos e Implicações de Classe, Poder e Ideologia. A práxis profissional: relação teoria e prática; a questão da mediação. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da profissão no mundo do trabalho. As dimensões ético-política, teórico-metodológica, sócio-educativa, técnico-operativa e crítico-investigativa do Serviço Social. Influência das vertentes do pensamento no Serviço Social: materialismo histórico dialético e positivismo. Instrumentação do Serviço Social. Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O Serviço Social e o processo investigativo: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação, abordagens quantitativas na pesquisa. Teoria do cotidiano como categoria de investigação. O trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas, especialmente à relativo à Seguridade Social (previdência, saúde e assistência social). Fundamentos ontológicos da ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei de regulamentação da Profissão. Lei n.º 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei n.º 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei n.º 11.340/2006 – cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. Articulação em rede e conselhos de direitos. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica.

## **03 - BIÓLOGO**

### **Conteúdo Programático:**

1- Critérios de seleção de doadores para tecidos músculo-esqueléticos (TME). 2- Conhecimentos básicos sobre protocolos de banco de tecidos. 3- Transmissão de doenças em transplante de TME. 4- Conhecimentos básicos sobre formas de processamento (liofilização, criopreservação, desmineralização, ultracongelamento). 5- Técnicas de armazenamento de tecidos. 6- Conhecimentos básicos sobre formas de esterilização de tecidos (química e radioesterilização). 7- Propriedades biomecânicas dos tecidos submetidos a diversas formas de esterilização. 8- Conhecimentos básicos sobre as propriedades e biologia das proteínas morfogenéticas ósseas. 9- Noções sobre utilização de tecido músculo-esqueléticos. 10- Conceitos de osteoindução, osteocondução e osteogênese. 11- Técnicas de desengorduramento ósseo. 12- Noções sobre sala limpa. 13- Controle de qualidade em banco de tecidos. 14- Legislação que envolve operação de banco de tecidos e transplantes no Brasil. 15- Células tronco. 16- Ética e legislação profissional. 17- Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia. 18- Bactérias piogênicas: estafilococos e estreptococos, cocos e bastonetes gram-negativos, bacilos álcool-ácidos resistentes, infecção bacterianas por anaeróbios esporulados. 19- Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas. 20- Interferência de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais. 21- Virologia. 22- Fungos. 23- Hematologia geral: índice hematimétricos, hemostasia e coagulação. 24- Imunohematologia. 25- Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 26- Imunidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação. 27- Parasitologia: helmintologia, protozoologia e entologia.

## **04 - BIOMÉDICO CITOLOGISTA**

### **Conteúdo Programático:**

-O laboratório de Bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Bioquímica Clínica; Hematologia; Parasitologia Humana. Urinálise; Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para análises laboratoriais; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Organização celular, classificação geral das células e tecidos. Citologia hormonal do trato genital feminino; Citologia Ginecológica: Conteúdo Celular do Esfregaço Cervical Normal, Infecção e Alterações Reativas, Alterações Celulares Causadas por Infecção Viral, Neoplasia Intra-Epitelial Cervical, Câncer Invasivo da Cérvice, Citologia Endometrial. Citologia oncológica do trato genital feminino; Gravidez. Líquido amniótico; Citogenética. Cromatina sexual; Célula normal e atípica, Displasias; Lesões virais, Carcinomas “in situ” e invasor; Neoplasias do colo uterino: carcinoma epidermóide, adeno carcinoma; Citologia de líquidos biológicos: ascítico, pleural, urina; Citologia pulmonar; escarro, broncoaspirado; itologia mamária. Código de Ética do Profissional; Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Legislação Sanitária.

## **05 - BIOQUÍMICO**

### **Conteúdo Programático:**

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintórias das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, atagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## **06 - DENTISTA**

### **Conteúdo Programático:**

1 - Semiologia: Processos de diagnóstico; 02 - Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 03 - Patologia oral: Aspectos gerais. 04 - Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 05 - Prótese total e parcial removível: Noções básicas. 06 - Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. 07 - Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; 08 - Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico; 09 - Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia; 10 - Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória); 11 - Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia; 12 - Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações; 13 - Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos); 14 - Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde; 15 - Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal; 16 - Deontologia e Ética Odontológica; 17 - Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção.

## **07 - ENFERMEIRO PADRÃO**

### **Conteúdo Programático:**

-Legislação Profissional. Comissões de ética de enfermagem e de pesquisa. Gestão de recursos materiais, físicos e humanos das unidades. Planejamento e organização do serviço de saúde. A documentação da assistência de enfermagem e a segurança do paciente. Educação em serviço. Problemas atuais de bioética. Sistematização da assistência de enfermagem; Consulta de enfermagem. Procedimentos de maior complexidade. Assistência de enfermagem à urgência e emergência. Biosegurança e o controle de infecção hospitalar. Administração de medicamentos: aspectos relativos à prática do enfermeiro. Programas de Saúde; Imunizações. Controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilâncias em Saúde. Sistema de informação em saúde. Sistema Nacional de Saúde (SUS). Auditoria em Enfermagem. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Enfermagem em Terapia Intensiva.

## **08 - FISIOTERAPEUTA**

### **Conteúdo Programático:**

- Ficoterapia - Conceitos e Objetivos;
- Avaliação Fisioterápica;
- Fisioterapia aplicada à:
  - neurologia
  - ginecologia e obstetrícia
  - ortopedia e traumatologia
  - reumatologia
  - pneumologia
- Recursos Fisioterápicos;
  - eletroterapia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



- cinesioterapia
- massoterapia
- mecanoterapia
- hidroterapia
- crioterapia

## **09 -FONOAUDIÓLOGO(A)**

### **Conteúdo Programático:**

-Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública- conceito e ações; Fonoaudiólogo em saúde pública; Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica; Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita- processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica ; Fissuras lábiopalatais; Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis; Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas ; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios; Gagueira;Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Atuação preventiva na saúde vocal dos educados; Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva.

## **10 - MÉDICO**

### **Conteúdo Programático:**

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

## **11 - MÉDICO GINECOLOGISTA**

### **Conteúdo Programático:**

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA. CIRURGIA. Trauma; resposta endócrina e imunológica ao trauma; queimaduras; cicatrização de feridas e choque. Cirurgia do abdome; Cirurgia Torácica; Cirurgia de Cabeça e pescoço. MEDICINA PREVENTIVA. Medidas de saúde coletiva; Vigilância da Saúde; Saúde do Trabalhador (Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais e do Trabalho); Normas Regulamentadoras. PNEUMOLOGIA. Insuficiência respiratória aguda; doenças pulmonares ocupacionais; pneumonia comunitária; pneumonia nosocomial; abscesso pulmonar; bronquiectasias; tuberculose; doença pulmonar obstrutiva crônica; câncer do pulmão. DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Infecção do trato urinário; leptospirose; infecções sexualmente transmissíveis (IST); dengue; febre amarela; amebíase; giardíase; malária; ascaridíase; ancilostomíase; estrogiloidíase. GASTROENTEROLOGIA. Doença do refluxo gastroesofágico; acalasia; gastrites; úlceras gástricas e duodenais; câncer gástrico; hemorragia digestiva alta; doenças da vesícula; doenças do pâncreas; hepatites agudas virais; hepatites crônicas; cirrose hepática; tumores hepáticos; diarreia aguda; síndrome do 21 intestino irritável; hemorragia digestiva baixa; doenças anorretais; doença de Crohn. HEMATOLOGIA. Anemias, distúrbios da coagulação. ONCOLOGIA Leucemias; síndromes paraneoplásicas; emergências oncológicas.; PSF- Programa Saúde da Família – e SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho Municipal de Saúde; Agentes Comunitários de Saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N. 8080 de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOB-Sus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006). PEDIATRIA. Aleitamento materno; alimentação na infância; crescimento e desenvolvimento normais; adolescência e puberdade; distúrbios do crescimento e desenvolvimento; desnutrição energético-proteica; distúrbios carenciais; obesidade infantil. CARDIOLOGIA. Hipertensão arterial; insuficiência cardíaca; insuficiência coronariana; Angina estável e instável; infarto agudo do miocárdio; arritmias cardíacas; valvulopatias cardíacas; doenças das artérias e das veias. GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA. Concepção; amenorréia; síndrome dos ovários policísticos; climatério. Diagnóstico de gravidez e data provável do parto; modificações gerais do organismo materno; assistência pré-natal; aconselhamento genético pré-natal; estudo da estática fetal e mecanismos do parto; assistência ao parto vaginal; cesariana; prematuridade e ruptura prematura de membranas ovulares.

## **12 - MÉDICO NEUROLOGISTA**

### **Conteúdo Programático:**

Neuroanatomia; Fisiopatologia do sistema nervoso; Semiologia neurológica; Neuropatologia; Genética e sistema nervoso; Cefaléias; Demências e transtornos da atividade nervosa superior; Disgenesias do sistema nervoso; Alterações do estado de consciência; Transtornos do movimento; Transtornos do sono; Doenças vasculares do sistema nervoso; Doenças desmielinizantes; Doenças degenerativas; Doenças do sistema nervoso periférico; Doenças dos músculos e da placa neuromuscular; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças tóxicas e metabólicas; Epilepsias; Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; Neurologia do trauma; Tumores do sistema nervoso; Urgências em neurologia; Indicações e interpretação de (eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraqueano, neuro-imagem, potenciais evocados); Cefaléias; Algias crânio-faciais; Comas; Fisiopatologia do sono; Traumatismos crânio-encefálicos; Traumatismos raquimedulares; Síndrome de hipertensão intracraniana; Tumores intracranianos; Tumores intrarraqueanos; Doenças demielinizantes; Doenças degenerativas do sistema nervoso; Miopatias; Neuropatias periféricas; Infecções do sistema nervoso; Neuroparasitoses mais frequentes no Brasil; Acidentes vasculares do encéfalo e da medula; Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas; Epilepsias; Demências; Fisiopatologia da motricidade; Fisiopatologia da sensibilidade; Síndromes corticais; Síndromes do tronco cerebral; Síndromes medulares; Código de ética Médica.

## **13 - MÉDICO PEDIATRA**

### **Conteúdo Programático:**

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA. CIRURGIA. Trauma; resposta endócrina e imunológica ao trauma; queimaduras; cicatrização de feridas e choque. Cirurgia do abdome; Cirurgia Torácica; Cirurgia de Cabeça e pescoço. MEDICINA PREVENTIVA. Medidas de saúde coletiva; Vigilância da Saúde; Saúde do Trabalhador (Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais e do Trabalho); Normas Regulamentadoras. PNEUMOLOGIA. Insuficiência respiratória aguda; doenças pulmonares ocupacionais; pneumonia comunitária; pneumonia nosocomial; abscesso pulmonar; bronquiectasias; tuberculose; doença pulmonar obstrutiva crônica; câncer do pulmão. DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Infecção do trato urinário; leptospirose; infecções sexualmente transmissíveis (IST); dengue; febre amarela; amebíase; giardíase; malária; ascaridíase; ancilostomíase; estrogiloidíase. GASTROENTEROLOGIA. Doença do refluxo gastroesofágico; acalasia; gastrites; úlceras gástricas e duodenais; câncer gástrico; hemorragia digestiva alta; doenças da vesícula; doenças do pâncreas; hepatites agudas virais; hepatites crônicas; cirrose hepática; tumores hepáticos; diarreia aguda; síndrome do intestino irritável; hemorragia digestiva baixa; doenças anorretais; doença de Crohn. HEMATOLOGIA. Anemias, distúrbios da coagulação. ONCOLOGIA Leucemias; síndromes paraneoplásicas; emergências oncológicas; PSF- Programa Saúde da Família – e SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N. 8080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOB-Sus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006). GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA. Concepção; amenorréia; síndrome dos ovários policísticos; climatério. Diagnóstico de gravidez e data provável do parto; modificações gerais do organismo materno; assistência pré-natal; aconselhamento genético pré-natal; estudo da estática fetal e mecanismos do parto; assistência ao parto vaginal; cesariana; prematuridade e ruptura prematura de membranas ovulares. CARDIOLOGIA. Hipertensão arterial;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



insuficiência cardíaca; insuficiência coronariana; Angina estável e instável; infarto agudo do miocárdio; arritmias cardíacas; valvulopatias cardíacas; doenças das artérias e das veias. PEDIATRIA. Aleitamento materno; alimentação na infância; crescimento e desenvolvimento normais; adolescência e puberdade; distúrbios do crescimento e desenvolvimento; desnutrição energético-proteica; distúrbios carenciais; obesidade infantil.

## **14 - NUTRICIONISTA**

### **Conteúdo Programático:**

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

## **15 - PEDAGOGO EDUCACIONAL**

### **Conteúdo Programático:**

Ensino Fundamental e Médio: legislação, política e diretrizes curriculares. Ciclos de formação. Currículo escolar. Projeto político-pedagógico. Abordagem do processo do ensino. Democratização da educação. Aspectos teóricos e metodológicos do conhecimento. Saberes da docência e tendências pedagógicas. Planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem. Educação de jovens e adultos no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Educação, inclusão e pluralidade cultural. Parâmetros curriculares nacionais e temas transversais. Formação do educador: ensino e Pesquisa. Educação profissional, cidadania e trabalho. A Trajetória da Orientação Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Legislação educacional e estrutura e funcionamento do ensino. Educação e Filosofia. Educação, Ética e Cidadania. Educação e Política. Políticas Educacionais voltadas para a escola pública. A Educação como fato social. Educação e Sociedade: continuidade e transformação. Os agentes do processo educativo. Educação, trabalho e cidadania. A Orientação Educacional no contexto sócio-político educacional brasileiro. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A Orientação Educacional na pedagogia crítico-social dos conteúdos. O desenvolvimento cognitivo e afetivo da criança e do adolescente: fases e implicações educacionais da Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial) e do Ensino Médio. Estatuto da Criança e do Adolescente. XV. A contribuição do Orientador Educacional para a democratização do ensino no exercício de sua função na Escola Pública. XVI. Propostas e alternativas para o fazer pedagógico do Orientador Educacional. O trabalho do Orientador Educacional junto à família e a Comunidade: limites e perspectivas. O Orientador Educacional e a organização do trabalho na escola. Orientação Educacional no projeto escolar: o acompanhamento do processo de aprendizagem. O Orientador Educacional e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Lei Federal de Diretrizes e Bases nº. 9.394 de 20/12/96. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais.

## **16 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **Conteúdo Programático:**

O conjunto de temas apresentados a seguir constitui-se em referencial teórico para avaliar o candidato em relação à Educação Física no Ensino Fundamental, voltado para um ensino por competência enquanto área do conhecimento,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



abrangendo: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

## **17 - PROFESSOR LÍNGUA INGLESA**

### **Conteúdo Programático:**

-Objetivo Geral: Compreensão e interpretação de textos; 02 - Objetivos Específicos: a) Reconhecer as estruturas particulares da língua; b) Desenvolver a capacidade de síntese, análise, dedução e seleção. A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido.

## **18 - PSICÓLOGO**

### **Conteúdo Programático:**

O papel do psicólogo clínico e hospitalar, Os fenômenos psicológicos no processo avaliativo, Psicodiagnósticos, Teorias da Psicologia da personalidade, Psicopatologia, Processos Básicos do Desenvolvimento Humano, Exame Mental, Cursos das Enfermidades Mentais, Principais Síndromes. Situações clínicas e especiais, Transtornos e Tratamento psiquiátrico, Abordagens Psicoterápicas, Afetividade, (Normal e Patológica), Personalidade e Identidade, Saúde Mental. Psicologia Institucional e o Processo Grupal. O sistema de Administração de RH, Seleção de Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, O papel do psicólogo social, O desenvolvimento emocional, social e intelectual da criança, adolescente e do adulto, Sexualidade Humana, Família e Escola, A Psicologia Social dos grupos, O indivíduo e as Instituições, Violência sexual contra crianças e adolescentes. Violência intra-familiar, Cidadania e Saúde Mental, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Psicólogo.

## **19 - TÉCNICO DESPORTIVO**

### **Conteúdo Programático:**

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros.

## **4.5 Programa da Prova: Ensino Médio Completo**

## **20 - AGENTE DE SAÚDE**

### **Conteúdo Programático:**

Aleitamento Materno: Objetivos e importância. Nutrição infantil e de gestantes: Principais grupos de alimentos e importância da alimentação balanceada. Vacinação Infantil: Principais vacinas e calendário de vacinação do Estado de Minas Gerais. Prevenção e tratamento das diarreias. Processo Saúde Doença. Princípios e Diretrizes do SUS. Cadastro familiar e territorial: finalidade. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania.

## **21 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **Conteúdo Programático:**

Curativos Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental - intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis - AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfocarcinoma venéreo, Cancro mole - Prevenção; Imunização Vacinas, acondicionamento, Cadeira de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação; Conselho Regional de Enfermagem(Coren) - Código de Ética de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



Enfermagem Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico - Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher - Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

## **22 - AUXILIAR FARMÁCIA/LABORATÓRIO**

### **Conteúdo Programático:**

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

## **23 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

### **Conteúdo Programático:**

Lavagem de material; Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; Preparo de material, instrumental e equipamentos; Funcionamento de aparelhos de laboratório; Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; Noções de Biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.

## **24 - AUXILIAR DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

### **Conteúdo Programático:**

Noções de planejamento, organização, coordenação e avaliação, fiscalização e controle na área de serviço contábil, emissão de empenhos, registros, auditorias, balanço, balancete, patrimônio, serviços bancários, ordens bancárias e cheques, receitas e despesas. Arquivo de documentos, ordens de pagamento, despesas de pessoal, material de consumo, serviço de terceiros, elementos do orçamento municipal, permutas e transferências, bens móveis, convênios, arrecadação, normas gerais sobre contratos, siglas, órgãos governamentais: federal, estadual e municipal, Direito tributário, Impostos e taxas, déficit financeiro e orçamentário, liquidação da despesa, lei 4.320/64, classificação funcional programática, vinculação da receita de impostos em educação e saúde, Fundef, excesso de arrecadação, orçamento municipal anual e plurianual, fundos municipais, disposições sobre Tribunal de Contas do Estado - Lei Orgânica, Regimento Interno e Resolução, normas gerais sobre licitações, alienações, lei de diretrizes, controle interno e externo, exercício financeiro e fiscal, normas gerais de Direito financeiro público, créditos suplementares, especiais e extraordinários, prestação de contas, aplicações financeiras,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



classificação de receitas e despesas, técnica contábil, informatização contábil, conferência de balancetes e balanços, noções sobre dispositivos da lei orgânica municipal, constituições estadual e federal. Lei Federal n. 8.666/93. Lei Complementar Federal nº 101.

## **25 - MONITOR DE INFORMÁTICA**

### **Conteúdo Programático:**

Noções básicas software e hardware. Executar rotinas de segurança. Conhecimento de conceitos sobre internet e intranet, programas de navegação, correio eletrônico. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório para elaboração de documentos, planilhas e apresentações. Instalar, codificar, compilar e testar programas estruturados. Executar tarefas de suporte e apoio a aplicativos básicos. Manutenção de sistemas e aplicações. Implantar sistemas e aplicações. Selecionar recursos de trabalho: especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos.

## **26 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

### **Conteúdo Programático:**

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; II – ESPECÍFICA: MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais - operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência - escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

## **27 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **Conteúdo Programático:**

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de Minas Gerais; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

## **4.6 Programa da Prova: Ensino Fundamental Completo**

## **28 - ELETRICISTA GERAL**

### **Conteúdo Programático:**

-Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT, Normas de higiene Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas;

## **29 - MECÂNICO**

### **Conteúdo Programático:**

Noções de cálculo de área e volumes de cilíndricos. Noções básicas de elementos de máquinas: porcas parafuso, pinos elásticos, eixos-árvore, juntas e retentores. Noções básicas do sistema de lubrificação e emprego de graxas. Noções básicas do sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação. Noções básicas do sistema de combustível. Noções básicas de metrologia: paquímetro e relógio-comparador. Sistemas de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica. Noções gerais sobre materiais: tipos, usos, tratamentos térmicos e características de ferro fundido, aço-carbono, aços inoxidáveis, alumínio, cobre e latão. Instrumentos de medição: unidades, conversão entre sistema métrico e inglês, escalas paquímetros e micrômetros tolerância ISO. Contração linear. Roscas, parafusos e porcas. Cones: cálculo geral, morse, métrico, Brown, inglês, Lucas, cones standard americano. Divisão da circunferência em partes iguais. Cálculo de transmissão por correias. Uso de serras. lubrificantes e lubrificantes de corte. Interpretação de desenhos técnicos. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Conhecimentos gerais de acordo com as atribuições do cargo.

## **30 - MOTORISTA VEÍCULOS LEVES**

### **Conteúdo Programático:**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista:

Código de Trânsito Brasileiro.

## **31 - MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS/ÔNIBUS**

### **Conteúdo Programático:**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



**DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista:

Código de Trânsito Brasileiro.

## 32 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

### **Conteúdo Programático:**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

## 33 - TRATORISTA

### **Conteúdo Programático:**

**I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO TRATOR:** 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo do trator. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700  
www.ibiraci.mg.gov.br



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO V

### ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

#### 1. Cargos:

1. Eletricista
2. Encanador
3. Motorista de Veículos Leves
4. Motorista de Veículos Pesados/Ônibus
5. Operador de Máquinas Pesadas
6. Pedreiro
7. Tratorista

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

#### **1 - ELETRICISTA**

A avaliação da prova consistirá na Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalação elétricas; Noções de segurança no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Instalação de um circuito elétrico utilizando fio ou cabo, lâmpada, tomada, Interruptor e disjuntor; Determinação de potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados; Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa tensão.

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.

#### **2 - ENCANADOR**

A avaliação da prova consistirá na identificação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na função e montagem de um sistema hidráulico, mediante croqui. Organização, Segurança e Higiene do trabalho; Uso correto das ferramentas, e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



demais candidatos.

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.

### **3 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo e teste prático de direção. Manutenção do veículo; Noções de embreagem, cambio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E".

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.

### **4 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS/ÔNIBUS**

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo e teste prático de direção. Manutenção do veículo; Noções de embreagem, cambio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D" ou "E".

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.

### **5 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e desempenho e operacionalidade da máquina. Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da maquina.

#### **Requisitos para a realização da prova prática:**

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.

## **6 - PEDREIRO**

A avaliação da prova consistirá na identificação de defeitos em uma parede de tijolos, elevação de parede de tijolos e utilização correta de ferramental. Argamassa de assentamento; Nível; Mangueira de Nível; Régua; Assentamento de tijolos; Argamassa de concreto; Pisos; Segurança e Higiene no Trabalho; Economia no uso dos materiais.

### Requisitos para a realização da prova prática:

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.

## **7 - TRATORISTA**

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e desempenho e operacionalidade da máquina. Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da máquina.

### Requisitos para a realização da prova prática:

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## EDITAL 001/2011 - ANEXO VI

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

ATIVIDADE	DATA
<b>Publicação do Edital</b>	<b>25-10-2011</b>
Início do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	05-12-2011
Encerramento do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	10-12-2011
Divulgação da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	15-12-2011
Início do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	16-12-2011
Fim do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	20-12-2011
Resposta dos Recursos do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	27-12-2011
<b>Abertura das Inscrições</b>	<b>02-01-2012</b>
<b>Encerramento das Inscrições</b>	<b>31-01-2012</b>
Homologação das Inscrições	02-02-2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	03-02-2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	07-02-2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	13-02-2011
<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>19-02-2012</b>
Divulgação do Gabarito	20-02-2012
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	21-02-2012
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	23-02-2012
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	29-02-2012
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	01-03-2012
Início do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	02-03-2012
Fim do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	06-03-2012
Respostas dos Recursos da Prova Objetiva	12-03-2012
<b>Realização das Provas Práticas</b>	<b>18-03-2012</b>
Divulgação do Resultado da Prova Prática	19-03-2012
Início do Prazo de Recursos da Prova Prática	20-03-2012
Fim do Prazo de Recursos da Prova Prática	22-03-2012
Respostas dos Recursos da Prova Prática	30-03-2012
<b>Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>31-03-2012</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Endereço: Rua 6 de Abril, 912 - Centro - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG

CNPJ 17.894.072/0001-22 Fone/Fax: (35) 3544-9700

www.ibiraci.mg.gov.br



## MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

À

Comissão Organizadora do Concurso Público  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI

Ref: Solicitação de tratamento especial para a realização da prova - Concurso Público Edital nº 01/2011.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e/ou o tratamento especial necessário.

<p><b>1. Necessidade Físicas:</b></p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p><b>Mesa e cadeiras separadas</b></p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p><b>Auxílio para leitura:</b></p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão).</b></p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 24)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p>( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
<p>( ) outras: _____</p> <p>_____</p>	

Atenciosamente,

Assinatura: Responsável pela Inscrição	Assinatura: do(a) Candidato(a)
_____	_____
Nome do Responsável pela Inscrição	Nome do(a) Candidato(a)