



## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012**

O Prefeito Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, Estado de São Paulo, no uso de as atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

### **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 INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

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

1.3. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, em conformidade com a LEI Nº 2045/2011, LEI Nº 2046/2011 e LEI Nº 2057/2011 e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

2.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal constam do Anexo I 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 às seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

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) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**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 cópia 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 do CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br).

b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, 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 avisos da Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ e no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br).

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

#### **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 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 às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

**5.1.5.** A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**5.1.6.** O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:

#### **BLOCO I**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Agente Administrativo I  
Agente de Controle de Vetores  
Arquiteto I  
Assistente Social I  
Atendente de Farmácia  
Atendente de Fichário  
Auxiliar de Operador de Caldeira  
Caixa  
Chefe da Seção de Dívida Ativa  
Cirurgião Dentista I  
Diretor da Divisão de Recursos Humanos  
Enfermeiro I  
Farmacêutico I  
Fisioterapeuta I  
Fonoaudiólogo I  
Médico Veterinário  
Nutricionista I  
Procurador Jurídico I  
Psicólogo I  
Secretário de Gabinete  
Terapeuta Ocupacional I**

**BLOCO II**

**Administrador do Cemitério Municipal  
Agente Comunitário de Saúde  
Artífice I  
Atendente  
Auxiliar de Consultório Dentário  
Auxiliar de Contabilidade  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Engenheiro  
Auxiliar de Serviços Gerais I  
Chefe da Seção de Contabilidade  
Coveiro  
Eletricista  
Fiscal de Tributos  
Mestre de Obras  
Motorista I  
Tecnólogo em Turismo I  
Tratorista  
Vigia**

**5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ e a Instituição Soler de Ensino Ltda por inscrições feitas para cargos onde a prova ocorre simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.**

**5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**5.1.8.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas 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 Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

**5.2.1.** Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br), da seguinte forma:

- Acesse o site [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br);
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Concurso Público 01/2012 – Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ – SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

**5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br), das 09h do dia 07 de fevereiro de 2012 até às 24h do dia 20 de fevereiro de 2012.**

**5.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

- a) Para os cargos de Nível Fundamenta Incompleto e Completo: R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais);
- b) Para os cargos de Nível Médio e Técnico: R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais);
- c) Para os cargos de Nível Superior: R\$ 50,00 (Cinquenta reais).

**5.2.5.** Na hipótese de cancelamento ou não realização do CONCURSO PÚBLICO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador devidamente munido de procuração, com firma reconhecida, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, e a divulgação de eventual cancelamento ou não realização do Concurso Público se dará conforme subitem 4.2.

**5.2.5.1.** A restituição da Taxa de inscrição de que trata o item 5.2.5. é de inteira responsabilidade de Instituição Soler de Ensino Ltda.

**5.2.6.** O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento ou a não realização do certame.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**5.2.7.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

**5.2.8.** 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 5.2.9.

**5.2.9.** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.9.1.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

**5.2.9.2.** O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal pessoalmente ou via correio para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.9.1.

**5.2.9.3.** O Protocolo do recurso deverá ser entregues em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - Edital nº 01/2012;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**5.2.9.4.** A via original do recurso deverá ser acompanhada, 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.

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

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

### **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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**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, ao dia, 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 60º, 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 Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

**6.2.2.** O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição 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 à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o 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, bem como a provável causa da deficiência pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

**6.2.4.1.** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ.

**6.2.4.2.** 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.

**6.2.4.3.** Não ocorrendo à 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.

**6.2.4.4.** Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

**6.2.4.5.** Os candidatos portadores de deficiência aprovados, serão submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de posse, a ser realizada por Equipe Multiprofissional em período estabelecido.

### **6.3. 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,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

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 examinadora pela INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

**6.3.3.** O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

**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 às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo este 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 Formulário de Inscrição, 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, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

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

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

**6.3.9.** 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.** A Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ publicará 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 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**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 específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4..

**6.4.2.1.** O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.9.1.

**6.4.3.** O protocolo deverá ser entregues em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - Edital nº 01/2012;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**6.4.4.** Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

**6.4.5.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1.** O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

a) PROVA OBJETIVA, de caráter classificatório, para os candidatos inscritos para os cargos que exigem prova prática, e classificatória e eliminatória para os demais cargos.

b) PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório, para os candidatos inscritos aos cargos de:  
**Auxiliar de Engenheiro**  
**Auxiliar de Operador de Caldeira**  
**Eletricista**  
**Mestre de Obras**  
**Motorista I**  
**Tratorista**

**8. DA PROVA OBJETIVA classificatória e eliminatória para os cargos que NÃO exijam Prova Prática e classificatória para os demais cargos.**

**8.1.** As Provas objetivas serão realizadas no dia **11 de março de 2012** em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**8.2.** As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

**8.3.** As provas serão realizadas em escolas do Município da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ.

**8.4.** As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 03 (três) horas, para todos os cargos.

**8.5.** A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Os candidatos aos cargos que NÃO exigem Prova Prática, deverão obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO. Os demais deverão obter um total de pontos maior que zero para classificação no presente CONCURSO PÚBLICO.

**8.6.** 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.

**8.7.** Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

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

**8.9.** Não serão consideradas:

- A - As questões da prova assinaladas no cartão 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 no cartão de respostas;
- C - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**8.10.** Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

**8.11.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h (uma hora) do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**8.12.** Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

**8.13.** 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.

**8.14.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**8.15.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

**8.16.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- h) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.17.** Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma.

**8.18.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- A - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- C - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

**8.19.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**8.20.** 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.

**8.21.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**8.22.** O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

### **9. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA**

**9.1.** Todos os candidatos aos Cargos de: **Auxiliar de Engenheiro, Auxiliar de Operador de Caldeira, Eletricista, Mestre de Obras, Motorista I e Tratorista** serão submetidos à prova prática.

**9.2.** A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

**9.3.** As provas práticas serão realizadas no dia **11 de março de 2012** em locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;

**9.4.** As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

### **10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES**

**10.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da apuração do TP (total de pontos) do candidato, obtido da seguinte forma:

Para os cargos avaliados apenas com prova objetiva:

$$TP = \text{(Total de pontos obtidos na prova objetiva)}$$

Para os cargos avaliados com prova objetiva e prova prática:

$$TP = \text{((Total de pontos obtidos na prova objetiva) + (Total de pontos obtidos na prova prática) / 2)}$$

**10.2.** 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.

**10.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**10.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 10.3., 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”.

**10.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 10.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**10.4.** A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme subitem 4.2.

**10.5.** O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

**10.6.** O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens **10.4.** e **10.5.** serão disponibilizado conforme subitem 4.2.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

**11.2.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

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

**11.4.** Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.institutosoler.com.br](http://www.institutosoler.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo previsto no item 10.1.

**11.4.1.** O protocolo gerado a partir do encaminhamento do recurso deverá ser obrigatoriamente enviado dentro do prazo recursal pessoalmente ou via correio para a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17h.

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - Edital nº 01/2012;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

**11.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 11.4 e 11.4.1..

**11.6.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

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

b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

**11.7.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

**11.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

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

**11.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

**11.11.** 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.

**11.12.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.10. e 11.11. 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.

## **12. HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ.

**12.2.** O ato de homologação do resultado final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

## **13. NOMEAÇÃO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**13.1.** Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação 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.

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

**13.3.** A nomeação 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.

**13.4.** Em qualquer hipótese, a aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

#### **14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1.** Este CONCURSO PÚBLICO será válido por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A Comissão Especial do Concurso nomeada pela **Portaria nº 513, de 27 de dezembro de 2011**, acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

**15.1.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

**15.2.** 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.

**15.3.** A Prefeitura Municipal de ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ 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.

**15.4.** 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.

**15.5.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

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

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

**15.8.** 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 ou processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

**15.9.** 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.

**15.10.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ – Edital Nº 001/2012, situada na Praça José Bernardino de Seixas, nº. 01 – Centro - CEP: 15.860-000 – ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**15.11.** A Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ e 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.

**15.12.** A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

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

**15.14.** 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 pela Prefeitura Municipal da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, publicada conforme subitem 4.2.

**15.15.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**15.16.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

**15.17.** 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 para as Provas Práticas
- f) Anexo VI - Cronograma
- g) Anexo VII - Modelo de Formulário para Recurso
- h) Anexo VIII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP, Paço Municipal  
"Sebastião Antonio Zitto", em 03 de fevereiro de 2012.

**NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO  
"BISCOITO"  
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS**

Cargos, Número de Vagas, Requisitos, Remuneração, Carga Horária Semanal.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	Requisitos	Remuneração	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrador do Cemitério Municipal	1	Ensino médio completo e curso completo de formação em nível Técnico em área contábil ou administrativa	2.081,76	40
Agente Administrativo I	8	Ensino médio completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet	1.034,57	40
Agente Comunitário de Saúde	12	Ensino fundamental completo	773,09	40
Agente de Controle de Vetores	4	Ensino fundamental completo	612,36	40
Arquiteto I	1	Curso de nível superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe	4.989,07	40
Artífice I	11	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado)	612,36	40
Assistente Social I	2	Curso de nível superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social -CRESS)	2.081,76	40
Atendente	10	Ensino médio completo, e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet	688,05	40
Atendente de Farmácia	2	Ensino médio completo	773,09	40
Atendente de Fichário	1	Ensino médio completo	773,09	40
Auxiliar de Consultório Dentário	3	Ensino médio completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no C.R.O.	773,09	40
Auxiliar de Contabilidade	1	Curso de Técnico completo de Contabilidade e registro no C.R.C.	1.306,12	40
Auxiliar de Enfermagem	5	Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	773,09	40
Auxiliar de Engenheiro	1	Ensino médio completo e curso completo em técnico de edificações ou desenho técnico e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, mediante prova de capacidade e conhecimento em autocad	2.081,76	40
Auxiliar de Operador de Caldeira	1	Ensino fundamental incompleto e curso básico de qualificação e/ou comprovação de 02 (dois) anos de experiência em	920,77	40



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

		caldeiraria		
Auxiliar de Serviços Gerais I	4	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado)	612,36	40
Caixa	1	Ensino médio completo e conhecimento de Windows, Word, Excel e internet, e um curso de atendimento ao cliente	1.232,19	40
Chefe da Seção de Contabilidade	1	Curso técnico completo em contabilidade e registro no CRC, ou graduado em Ciências Contábeis, com registro no CRC	2.081,76	40
Chefe da Seção de Dívida Ativa	1	Ensino médio completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet	2.081,76	40
Cirurgião Dentista I	2	Curso de nível superior completo em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe - CRO	3.130,20	20
Coveiro	1	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado)	868,65	40
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	1	Ensino médio completo e curso técnico completo na área administrativa e/ou contábil, e conhecimentos de Windows, Word, Excel e Internet	2.628,18	40
Eletricista	2	Ensino fundamental completo acrescido de curso técnico de Eletricista e/ou experiência comprovada na área	1.306,12	40
Enfermeiro I	2	Curso de nível superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	1.306,12	20
Farmacêutico I	1	Curso superior completo em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão	1.306,12	20
Fiscal de Tributos	2	Ensino médio completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet	920,77	40
Fisioterapeuta I	2	Curso de nível superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe	1.306,12	20
Fonoaudiólogo I	1	Curso de nível superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	1.306,12	20
Médico Veterinário	1	Ensino superior completo em curso de medicina veterinária e registro no CRMV	2.628,18	20
Mestre de Obras	3	Ensino fundamental incompleto e experiência mínima comprovada de 05 (cinco) anos na área de construção civil	1.384,49	40
Motorista I	7	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “C”	729,33	40
Nutricionista I	1	Curso de nível superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de	1.306,12	20



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

		classe		
Procurador Jurídico I	2	Curso de nível superior completo em Direito com a devida inscrição definitiva como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – O.A.B., e experiência comprovada de 02 (dois) anos de efetivo exercício da advocacia	4.989,07	40
Psicólogo I	2	Curso de nível superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	1.306,12	20
Secretário de Gabinete	1	Ensino superior completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet	3.951,81	40
Tecnólogo em Turismo I	1	Curso de nível superior completo em Turismo	1.034,57	40
Terapeuta Ocupacional I	1	Curso de nível superior completo em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão	1.306,12	20
Tratorista	4	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria “C”	729,33	40
Vigia	8	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado)	729,33	40

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ, Paço Municipal “Sebastião Antonio Zitto”, em 03 de fevereiro de 2012.

**NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO  
“BISCOITO”  
PREFEITO MUNICIPAL**



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2012 - ANEXO II

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de administração dos cemitérios municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores, abrir e fechar as instalações dos cemitérios.

**Atribuições típicas:**

- conceder terrenos para sepultamentos;
- autorizar, quando for o caso, a transferência de concessões;
- fiscalizar a utilização das concessões;
- promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos corumbários;
- promover as inumações, exumações e renumerações;
- promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;
- estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;
- zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;
- zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios;
- manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;
- promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;
- cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios; e
- executar outras atribuições afins.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO I

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**Atribuições típicas:**

**quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; e
- fazer cálculos simples.

**quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; e
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

**quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; e
- executar outras atribuições afins.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam às ações de educação para a saúde individual e coletiva, e que fortaleçam os elos entre a divisão de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, bem como auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde identificando situações de risco individual e coletivo.

**Atribuições típicas:**

- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básica;
- realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; e
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

#### **Atribuições típicas:**

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo Médico-Veterinário; e
- executar outras atribuições afins.

#### **ARQUITETO I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.



#### **Atribuições típicas:**

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **ARTÍFICE I**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**Atribuições típicas:**

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; e
- executar outras atribuições afins.

**ASSISTENTE SOCIAL I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

**Atribuições típicas:**

**atribuições exercidas junto à Diretoria Municipal de Assistência Social:**

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; e
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

**atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:**

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;
- prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto à seção de pessoal.

**atribuições desenvolvidas junto à Diretoria Municipal de Educação:**

- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
- assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
- proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; e
- supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar.

**atribuições comuns a todas as áreas:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes 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 grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **ATENDENTE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a recepcionar e prestar serviços de apoio aos contribuintes, servidores e visitantes.

##### **Atribuições típicas:**

- prestar atendimento telefônico;
- fornecer informações nos estabelecimentos públicos;
- marcar entrevistas ou consultas;
- receber contribuintes ou visitantes;
- averiguar as necessidades dos contribuintes e visitantes e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurados;
- agendar serviços;
- observar normas internas de segurança, conferindo documentos dos contribuintes e visitantes;
- notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- organizar informações;
- planejar o trabalho do cotidiano; e
- executar outras atribuições afins.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição a execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação máquinas de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

##### **Atribuições típicas:**

- desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- realizar a dispensação de medicamentos;
- orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos;
- executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo;

- arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação;
- operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; e
- executar outras atribuições afins.

### **ATENDENTE DE FICHÁRIO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam ao atendimento e triagem dos pacientes; agendamento de consultas médicas; cadastramento de pacientes; abertura de prontuário médico; retirada de prontuários médicos; agendamento de pacientes para exames, encaminhamentos de prontuários para pré-consulta; arquivamento de exames nos prontuários, preenchimento de guias e exames; atualização diária de software específicos do programa ambulatorial, digitação de documentos, avisos entre outros, arquivamento de guias, exames e outros documentos no arquivo e nos prontuários dos pacientes.

#### **Atribuições típicas:**

- atender aos usuários do serviço público;
- atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados;
- preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;
- confeccionar prontuário dos usuários;
- manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando quando necessário;
- receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos de exames diversos bem como outra documentação similar;
- localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;
- agendar consultas e exames utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela Secretaria da Saúde;
- executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;
- executar serviços de digitação, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações relacionadas aos Sistemas de Informações específicos do SUS;
- operar equipamentos de audiovisual, fax, micro computador, máquina reprográfica e outros;
- emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade das diversas áreas e especialidades pertencentes à respectiva Unidade de Saúde;
- apoiar a gerência da Unidade nas questões encaminhadas pela Ouvidoria do SUS;
- zelar pelo ambiente e pela organização do trabalho



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- atender demais solicitações realizadas pelos superiores hierárquicos dentro da sua área de atuação; e
- executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

**Atribuições típicas:**

- sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico de Higiene Dental, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico de Higiene Dental durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);
- proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e
- executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

**Atribuições típicas:**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- e
- executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

**Atribuições típicas:**

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado; e
- executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE ENGENHEIRO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar no planejamento de obra; acompanhamento das etapas de obra, visita aos canteiros e geração de relatórios. E que terão suas atribuições limitadas a conduzir trabalhos projetados e dirigidos por profissionais legalmente habilitados.

**Atribuições típicas:**

- realizar desenhos técnicos mecânicos no AutoCAD;
- atuar, com supervisão de profissionais de nível superior, geralmente engenheiros ou arquitetos;
- auxiliar no planejamento de obra;
- acompanhar as etapas de obra, visita aos canteiros e geração de relatórios;
- realizar leitura de projetos;
- acompanhar cronogramas;
- preencher fichas de verificação de serviço; e
- executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a inspecionar os equipamentos da caldeira a óleo, verificar a temperatura do óleo, pressão de vapor, nível de água, limpar os filtros de óleo/gás e eletrodos da caldeira, fazer o abrandamento dos filtros de água das caldeiras, operar incinerador para queima de lodo, retirar as cinzas recepcionar carga de gás GLP que alimentam as caldeiras, preparar produtos para a caldeira para evitar a corrosão, a dureza da água e a sílica da caldeira, preparar relatório, discriminando a quantidade de óleo que recebe e que utiliza no decorrer do turno, fazer abastecimento do tanque de acender a caldeira com óleo diesel, manter a área limpa.

**Atribuições típicas:**

- registrar em formulário específico dados pré-estabelecido tais como medidas de pressão, descarga de fundo, nível grelha, entre outros visando o acompanhamento do servidor da caldeira;
- auxiliar o operador de caldeira, a verificar o nível da água, temperatura, pressão, equipamentos e combustíveis necessários para que a mesma possa gerar vapor suficiente para o correto funcionamento;
- manter a caldeira em perfeitas condições de funcionamento, abastecendo-a com combustível, quando necessário;
- manter a limpeza dos cinzeiros da caldeira 3 vezes em cada turno;
- manter a limpeza da área, visando deixar o local em perfeitas condições de trabalho;
- realizar vaporização nos tubos da caldeira;
- realizar tratamento na água da caldeira;
- observar as normas de segurança, patrimonial, pessoal, equipamentos e utilitários;
- executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, bem como executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

**Atribuições típicas:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
- retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
- auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
- retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada;
- alimentar a caldeira, abastecendo-a com piche, a fim de preparar o asfalto;
- preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
- limpar e conservar terrenos e vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras;
- realizar a limpeza de vias e logradouro públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados;
- realizar a limpeza de veículos automotores, através de lavagem e aspiração, polindo-os quando necessário;
- realizar operações de carga e descarga de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o;
- colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
- realizar a coleta dos lixos junto as vias e logradouros públicos;
- abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da Administração; e
- executar outras atribuições afins.

**CAIXA**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a manter uma boa postura, cumprimentar os clientes de forma cordial, passar as contas com agilidade, e ter atenção para quaisquer dúvidas e cobrar os valores exatos.

**Atribuições típicas:**

- atender a contribuintes para recebimento de diversos tributos municipais;
- controlar diariamente o numerário e cheques recebidos na Tesouraria da Municipalidade;
- executar serviços bancários diversos: pagamento de boletos, depósitos a fornecedores, etc.;
- contabilizar os diversos repasses recebidos do governo Federal e Estadual;
- processar os empenhos pagos e guias de receitas para emissão de boletim e balancete diário por meio de aplicativo de informática específico;
- elaborar os relatórios para controle de repasses de convênios em software específico;
- consultar diariamente a movimentação bancária por meio informatizado; e
- executar outras atribuições afins.

**CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Diretor e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

**Atribuições típicas:**

**quanto às atividades de classificação e registros**

- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Seção de Tesouraria;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; e
- executar outras atribuições afins.

**quanto às atividades de empenho e liquidação**

- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- manter a Divisão de Programação e Orçamento informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura; e
- executar outras atribuições afins.

**quanto às atividades de tomada de contas**

- providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; e
- executar outras atribuições afins.

**CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a gerenciar, controlar e efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais; emitir notificações de inscrição em dívida ativa; emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso; gerar Livros de Inscrição em Dívida Ativa; gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira; e atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.

**Atribuições típicas:**

- aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
- dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- assistir ao Diretor da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
- elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;
- diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
- promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
- programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;
- informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público; e
- executar outras atribuições afins.

### **CIRURGIÃO DENTISTA I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

**Atribuições típicas:**

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 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 grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **COVEIRO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

#### **Atribuições típicas:**

- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida;
- participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; e
- executar outras atribuições afins.

### **DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a assistir a Administração no tocante às informações de recursos humanos; propor e implantar políticas de Recursos Humanos; gerenciar as atividades de registro e controle de pessoal, recrutamento e seleção, treinamento, cargos e salários, avaliação de desempenho e segurança e medicina do trabalho; acompanhar as negociações trabalhistas; manter os procedimentos de recursos humanos de acordo com as normas e a legislação vigente; elaborar, acompanhar e controlar o orçamento da unidade organizacional e de suas seções subordinadas; manter, organizadamente, a guardados documentos pertinentes a recursos humanos, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária, e orientar e assistir as demais unidades organizacionais sobre os procedimentos pertinentes a gestão de recursos humanos.

#### **Atribuições típicas:**

- coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
  - a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
  - b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; e
- executar outras atribuições afins.

### **ELETRECISTA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

**Atribuições típicas:**

- fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; e
- executar outras atribuições afins.

### **ENFERMEIRO I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**Atribuições típicas:**

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes 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 grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- participar de campanhas de educação e saúde; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **FARMACÊUTICO I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

#### **Atribuições típicas:**

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

**Atribuições típicas:**

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

- executar outras atribuições afins.

### **FISIOTERAPEUTA I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

#### **Atribuições típicas:**

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes 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 grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **FONOAUDIÓLOGO I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

#### **Atribuições típicas:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes 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 grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição sintética:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.

**Atribuições típicas:**

- planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;
- promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos;
- exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação;
- participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico;
- promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas;
- formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
- desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
- avaliar, classificar e tipificar carcaças;
- planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção animal;
- desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MESTRE DE OBRAS**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a supervisionar a execução dos serviços rotineiros de construção de obras em geral; coordenar e supervisionar equipes de trabalho; controlar padrões produtivos das obras; e administrar cronogramas das obras.

#### **Atribuições típicas:**

- coordenar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos;
- fazer a distribuição e coordenação de serviços para seus subordinados;
- interpretar plantas, projetos, relatórios, registros de construção em geral e ordens de serviço;
- fazer medições de obras;
- controlar a dosagem de argamassa e concreto armado;
- apresentar relatórios, manuais e cronogramas informativos quanto à marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas;
- coordenar a execução de obras;
- analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado;
- orientar e acompanhar a execução do cronograma;
- participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto;
- compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
- controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;
- monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;
- acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- executar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**Atribuições típicas:**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e
- executar outras atribuições afins.

### **NUTICIONISTA I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Atribuições típicas:**

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- 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 grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**PROCURADOR JURÍDICO I**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

**Atribuições típicas:**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, terceiro, chamado, denunciado ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros inerentes ao exercício da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial quando requeridas pelo Poder Executivo e preenchidos os requisitos legais;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

## **PSICÓLOGO I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

**Atribuições típicas:**

**quando na área da psicologia da saúde:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; e
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

**quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

**quando na área da psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; e
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

**atribuições comuns a todas as áreas:**

- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SECRETÁRIO DE GABINETE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; atender os que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Prefeito ou a outras unidades da Administração; controlar a agenda de compromissos do Prefeito; promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Prefeito; verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Prefeito, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos a serem assinados pelo Prefeito, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados; revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Prefeito; transmitir, quando for o caso, as determinações do Prefeito às demais unidades da Administração Municipal; proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos, e dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e estabelecer diretrizes estratégicas do Portal do Servidor na internet.

**Atribuições típicas:**

- assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria Municipal de Administração;
- apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Ibirá;
- cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e
- executar outras atribuições afins.

### **TÉCNOLOGO EM TURISMO I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

**Atribuições típicas:**

- elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;
- interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;
- preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

#### **Atribuições típicas:**

- preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes 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 grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

### **TRATORISTA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

**Atribuições típicas:**

- operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares;
- operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- operar máquinas de plantio direto;
- realizar o transporte de adubos e esterco;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- executar outras atribuições afins.

### **VIGIA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**Atribuições típicas:**

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; e
- executar outras atribuições afins.



**EDITAL 01/2012 - ANEXO III**

**DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

As Provas objetivas para os cargos abaixo, são composta da seguinte forma:

**ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**ARQUITETO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**ARTÍFICE I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ASSISTENTE SOCIAL I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**ATENDENTE**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**ATENDENTE DE FICHÁRIO**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**AUXILIAR DE ENGENHEIRO**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa  
24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa  
12 (Doze) Questões de Matemática  
16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa  
12 (Doze) Questões de Matemática  
16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**CAIXA**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa  
12 (Doze) Questões de Matemática  
16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa  
24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa  
24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**CIRURGIÃO DENTISTA I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa  
24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**COVEIRO**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa  
12 (Doze) Questões de Matemática  
16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais





### **DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **ELETRECISTA**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

### **ENFERMEIRO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **FARMECÊUTICO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **FISIOTERAPEUTA I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **FONOAUDIÓLOGO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**MESTRE DE OBRAS**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**MOTORISTA I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**NUTICIONISTA I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**PROCURADOR JURÍDICO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**PSICÓLOGO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**SECRETÁRIO DE GABINETE**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

**TÉCNOLOGO EM TURISMO I**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**TERAPEUTA OCUPACIONAL I**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**TRATORISTA**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

**VIGIA**

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais



## EDITAL 01/2012 - ANEXO IV

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### 1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

##### 1.1. Programa da Prova:

**1.1.1. 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.

**1.1.2 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. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

**1.1.3. Português (Nível Médio Completo):** 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.

**1.1.4. Português (Nível 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 – Programa da Prova:



**2.1.1. Matemática (Nível Fundamental Incompleto):** Números naturais e inteiros: quatro operações fundamentais e resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de numeração decimal e problemas envolvendo numeração decimal. Noções de dúzia, dezena, metade, dobro, triplo, um terço ou terça parte, um quarto ou quarta parte, número par e número ímpar e resolução de problemas. Sistema monetário nacional: o real e problemas envolvendo a nossa moeda. Área dos polígonos regulares. Volumes. Operações com frações e números decimais. Mínimo múltiplo comum. Equação do 1º grau. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

**2.1.2. Matemática (Nível Fundamental Completo):** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

**2.1.3. Matemática (Nível Médio Completo):** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

**2.1.4. Matemática (Nível Superior):** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

### **3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS**

3.1. Programa da Prova:

**3.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Incompleto):** História e Geografia do Município da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP.

**3.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo):** Lei Orgânica do Município da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP; História e Geografia do Município da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP.

**3.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio Completo):** Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município de ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP; História e Geografia do Município da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP.

**3.1.4. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Superior):** Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP; História e Geografia do Município de ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região da ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP.

### **4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

4.1. Programa da Prova:

#### **ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

1. Teoria Geral da Administração; 2. Dinâmica das Organizações: Motivação e Liderança. Descentralização. Delegação. Processo Decisório; 3. Processo Grupal nas Organizações: Comunicação Interpessoal e Intergrupala. Trabalho em Equipe; 4. Planejamento Organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; 5. Processos de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão: Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e suas alterações, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 5.504/2005; 6. Ética na Administração Pública; 7. Regime Jurídico Único - Lei 8.112/90 e alterações posteriores; 8. Administração Pública - arts. 37 a 41 da Constituição Federal; 9. Gestão de Pessoas: Conceitos e Planejamento na Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. Remuneração. Incentivos. Benefícios e Serviços para Pessoas. Treinamento de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Pessoal. Relações no ambiente de trabalho. 10. Contabilidade Pública: Orçamento público. Princípios Orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de Contas. 11. Administração Financeira: Conceitos Fundamentais. Ativos Financeiros. Orçamento de Capital. Estrutura de Capital e Política de Dividendos. Planejamento Financeiro e Administração de Capital de Giro. 12. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Estudo de Mercado. Técnicas de Análise e Previsão de Mercado. Análise de Localização de Projetos. Análise Econômico-Financeira de Projetos. Análise de Relação Custo-Volume-Lucro. Financiamento de Projetos. Gerência de Execução de Projetos.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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 São Paulo. Prevenção e tratamento das diarreias. Processo Saúde Doença. Princípios e Diretrizes do SUS. Cadastramento familiar e territorial: finalidade. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania.

### **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

Saúde: conceito e relação com o ambiente. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. Sistema Único de Saúde e cidadania. Sociedade, ética e promoção de saúde. Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração.

### **ARQUITETO I**

Projeto de arquiteturas; - métodos e técnicas de desenho e projeto; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico-financeira; informática aplicada à arquitetura; controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso); projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; estrutura; fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias; elevadores; ventilação/exaustão; ar condicionado; telefonia; prevenção contra incêndio; programação, controle e fiscalização de obras; orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); acompanhamento de obras; construção e organização de canteiro de obras; execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; coberturas e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; legislação e perícia; licitação e contratos; análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaborações de laudos e pareceres; normas técnicas, legislação profissional; legislação ambiental e urbanista; projeto e urbanismo; métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; - noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); planejamento urbano; uso do solo; gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e



administrativos); aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; sustentabilidade urbana (agenda habitat e agenda 21); noções de avaliação de imóveis urbanos.

### **ASSISTENTE SOCIAL I**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideó-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós- reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Noções gerais sobre atendimento ao público; Higiene e limpeza; Utilização de materiais dentários; Saúde bucal e profilaxia; Arcadas dentárias (adulto e criança); Estrutura do dente; Montagem de instrumental clínico; EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Esterilização, desinfecção e manutenção de equipamentos; Materiais usados para restaurações; Registro de Dados (Anamnese) e Processo radiográfico (tomada e revelação). Conceitos de: Comunidade; Cidadãs, Cidadãos, Cidadania – Direitos e Deveres. Noções de atenção à gestante, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças.

### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

1. Contabilidade Geral: Entidade contábil, Patrimônio, Escrituração contábil, Estrutura patrimonial e de resultados, Plano de contas, Operações contábeis, Variações patrimoniais, Demonstrações Financeiras, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Ética do Contabilista – Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Contabilidade Pública: Administração pública, Receita pública, Despesa pública, Prática de escrituração, Orçamento público, Patrimônio público, Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

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 São Paulo; 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.

### **AUXILIAR DE ENGENHEIRO**

Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: definições de planta de situação, locação (implantação), planta baixa, corte, fachada, elevações. Detalhes construtivos e de elementos em geral. Especificação de materiais; carimbo; linhas de representação; letras e números; escalas; indicação de chamadas; representação de escadas e rampas; representação de coberturas em plantas, cortes e fachadas; cotas; marcação de cortes; ampliação de detalhes; numeração e títulos de desenhos; representação, designação e quadro de portas e esquadrias; representação de materiais. Desenho geométrico e cálculo de áreas. Formatos de papel da série





A, tipos de papel e dobramentos de cópias. Caracterização das fases de projeto. Escalas de redução e ampliação. Instrumentos e materiais físicos de utilizados para a elaboração do desenho. Leitura de projetos complementares: projeto estrutural, de instalações elétricas e de iluminação, hidro-sanitário, de segurança, combate a incêndios etc. Leitura e elaboração de desenho de levantamento topográfico e projeto de terraplenagem. Normas Brasileiras de Desenhos Técnicos. Instrumentos de auxílio de desenho em 2D (duas dimensões) por computador: programas de computação gráfica – CAD, configurações e conceitos básicos; comandos de criação de desenhos e visualização; sistemas de coordenadas cartesianas; sistema de coordenadas polares; comandos de modificação; comandos e formatação de dimensionamentos e contagens; inserção e formatação de textos; utilização de bibliotecas e símbolos; utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas; formatação de escalas, plotagem e impressão.

### **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 6.404 de 1976. Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. .Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 3. Execução da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

### **CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

### **CIRURGIÃO DENTISTA I**

Ética Profissional e Legislação. Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Participação na programação das atividades e seu controle, notadamente, a de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares. Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas unidades de saúde quanto na comunidade. Participação nas ações de controle social. Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de odontologia. Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios. Normas e diretrizes do SUS.

### **DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Folha de pagamento: elaboração, Legislação trabalhista. Cálculo de impostos, Férias, 1/3 de Férias, 13º Salário e Rescisão. Regime de contratação: Estatutário e Celetista. Informação das inclusões, exclusões e alterações ocorridas nos vencimentos e descontos. Conferência e controle do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento, programação e controle. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos municipais; Estatuto do Funcionalismo Municipal: processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime de previdência dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94. RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas. Noções gerais sobre as atribuições do cargo

### **ENFERMEIRO I**

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biosegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

### **FARMACÊUTICO I**

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade. Amostras biológicas: coleta, preparação e preservação de espécimes clínicos para diagnóstico laboratorial. Biossegurança e controle de qualidade em laboratório. Bioquímica clínica e técnicas de laboratório aplicadas às análises bioquímicas e endócrinas. Parasitologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de protozoários e helmintos. Métodos de exame coprológico. Microbiologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de fungos, vírus e bactérias. Hematologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao estudo hematológico. Imunologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao diagnóstico das doenças infecciosas, auto-imunes e tumorais. Uroanálise: métodos e técnicas de laboratório aplicadas ao exame físico, químico e citológico da urina.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

### **FISIOTERAPEUTA I**

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil - Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia; Arts. 196 a 200 da Constituição Federal; Lei 8080, de 19/09/1990; Lei 8142, de 28/12/1990; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emenda Constitucional nº. 29/2000.

### **FONOAUDIÓLOGO I**

Anatomia e fisiologia dos Órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de Comunicação: órgãos responsáveis. Patologias Fonoaudiológicas: Conceito, Etiologia, Tratamento. Psicomotricidade: Teoria, Técnicas em Terapias Psicomotoras. Aspectos Neurológicos ligados à linguagem: Estruturas, Processos Neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia Fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação Psicomotora, Reeducação da Deglutição Atípica. Reabilitação Fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Avaliação Audiológica: Laudos, Diagnósticos e Prognósticos, Principais Testes Complementares. Ética Profissional.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Saúde Pública: Vigilância sanitária: métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano; Principais enfermidades transmitidas por alimentos; Higienização dos estabelecimentos e nos manipuladores; Inspeção sanitária de produtos de origem animal: procedimentos adotados segundo a legislação vigente para a inspeção em abatedouro de bovino, ovino, caprino e suíno; Principais zoonoses transmitidas por produtos de origem animal; Higienização e sanitização do estabelecimento; Resolução nº 216 de 2004 da ANVISA; Prevenção e Controle das seguintes zoonoses: Febres Hemorrágicas, Febre Amarela, Leptospirose, Brucelose, ancilostomíases; Biologia e Vigilância e Controle de Animais Domésticos; Biologia Vigilância e Controle de Animais; Técnicas Cirúrgicas; Métodos e Técnicas de Eutanásia em Animais; Esterilização, Desinfecção e Biossegurança.

### **MOTORISTA I**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

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. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

### **NUTICIONISTA I**

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.

### **PROCURADOR JURÍDICO I**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). Administração Pública. Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas. O Processo Legislativo. Controle de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Servidores públicos. Ato Administrativo. Poder Regulamentar de Polícia. Licitação Lei 8.666/93. Pregão Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Desapropriação. Bens Públicos. Processo Administrativo e Sindicância. Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92. Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93, Comissões Parlamentares de Inquérito. Ação Popular. Mandado de Segurança. Inquérito Civil e Ação Civil Pública. DIREITO TRABALHISTA: Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Organização Sindical. Convenções Coletivas de Trabalho. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal. Plano Plurianual. Lei de diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Fiscalização da Administração pela Câmara. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Processo e Procedimento. Dos atos processuais. Pressupostos Processuais Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Citação e Intimação. Do processo ordinário. Do processo nos Tribunais. Dos recursos. Do processo de execução. Da execução em geral. Execução Contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO CIVIL: Princípios gerais do Direito Civil. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das coisas. Do Direito das obrigações. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais.

### **PSICÓLOGO I**

Indivíduo, Instituições, Sociedade: Desenvolvimento, Interação Social, Processos de Conhecimento da Realidade, O Inconsciente, Casualidades Psíquicas, A Dimensão Ideológica das Instituições, A Família, A Escola, O Processo Grupal e as Práticas Terapêuticas de Grupo, O Trabalho Institucional Psicológico. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: Clínica Psicológica e suas Especialidades, O Campo das Psicoterapias, A Nova Cultura Psicológica, Diagnóstico em Psicanálise. Teorias da Personalidade. Ética Profissional.

### **TÉCNOLOGO EM TURISMO I**

1. Sistema de Turismo: componentes e administração. 2. Turismo e políticas públicas. 3. Turismo, desenvolvimento local e sustentabilidade. 4. Planejamento e organização do turismo. 5. Turismo e cultura. 6. Ética no turismo. 7. Eventos e turismo. 8. Marketing turístico. 9. Concurso Público – uma ferramenta para gestão eficiente. 10. Qualidade e Eficiência no serviço Público.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL I**

Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia: Avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia Ocupacional em Pediatria: Desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; Terapia Ocupacional em neuropediatria. Terapia Ocupacional em Reabilitação Física: Noções fundamentais de: Acidente Vascular Cerebral; Traumatismo Cranioencefálico; Lesões Medulares; Queimaduras; Doenças Reumáticas; Doenças Degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: Utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em Psiquiatria; Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**TRATORISTA**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização e Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 – ANEXO V

ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Cargos:  
**Auxiliar de Engenheiro**  
**Auxiliar de Operador de Caldeira**  
**Eletricista**  
**Mestre de Obras**  
**Motorista I**  
**Tratorista**

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

**AUXILIAR DE ENGENHEIRO**

Conhecimentos básicos em Auto cad. (desenhar na tela uma planta baixa com dois quartos, sala, cozinha e banheiro em um terreno medindo 10x20m, na cota 1/100, com layers diferentes para janelas/portas e cotas, obedecendo às normas vigentes do município e da ANVISA, utilizando os comandos básicos do programa)

**Requisitos para a realização da prova prática:**

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.

**AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA**

Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

**Requisitos para a realização da prova prática:**

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.

**ELETRICISTA**

Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

**Requisitos para a realização da prova prática:**

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.

**MESTRE DE OBRAS**

Noções básicas da função; Conhecimento e Manuseios dos equipamentos próprios da função; Conhecimentos Básicos de leitura e entendimento de Plantas e croquis; Conhecimentos Básicos dos materiais utilizados na função; Habilidade em liderar equipes de trabalho.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando documento oficial com foto com no mínimo trinta minutos de antecedência.

**MOTORISTA I**

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

**Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

**TRATORISTA**

Mecânica do Trator; Operação do Trator; Manutenção; Segurança; Cuidados com o meio ambiente.

**Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 - ANEXO VI**

**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	06/02/2012
Abertura das Inscrições	07/02/2012
Encerramento das Inscrições	20/02/2012
Homologação das Inscrições	24/02/2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	27/02/2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	28/02/2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	29/02/2012
Realização das PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS	11/03/2012
Divulgação do Gabarito	12/03/2012
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	13/03/2012
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	14/03/2012
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	22/03/2012
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Práticas	22/03/2012
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas e Práticas	23/03/2012
Fim do Prazo de Recursos das Provas Objetivas e Práticas	26/03/2012
Respostas dos Recursos das Provas Objetivas e Práticas	27/03/2012
Divulgação do Resultado Final	27/03/2012
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final	28/03/2012
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final	29/03/2012
Resposta dos Recursos do Resultado Final	30/03/2012
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	30/03/2012



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 ANEXO VII**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**  
(Um recurso por Folha)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

À  
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo – PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ - SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2012.

- ( ) Inscrições.
- ( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- ( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- ( ) Resultado da Prova Prática
- ( ) Resultado Parcial - Classificação
- ( ) Resultado Final - Classificação

Nome:					
Nº. de Inscrição:					
Cargo:					
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:		Resposta do candidato:	
Fundamentação e argumentação lógica:					
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:					

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 ANEXO VIII**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA**

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

À

Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE IBIRÁ – SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2012.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:
Descrição da deficiência:
Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)