



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: [rh@barrabonita.sp.gov.br](mailto:rh@barrabonita.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

EDITAL NORMATIVO COMPLETO

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016”

### 1 DAS ESPECIFICAÇÕES

- 1.1 O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, Estado de São Paulo, faz saber e torna pública a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**, para o preenchimento dos empregos públicos abaixo relacionados que vierem a vagar ou que tiverem novas vagas criadas na Administração Municipal, durante a vigência do presente certame, conforme o Regime Celetista, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.
- 1.2 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita e/ou seus extratos serão publicados em jornal de circulação local e posteriormente no site da GL Consultoria no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) cujo link poderá ainda ser acessado através do site da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita no endereço [www.barrabonita.sp.gov.br](http://www.barrabonita.sp.gov.br).

### 2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 2.2 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da administração pública municipal.
- 2.3 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 2.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referente ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 2.5 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no Quadro de Avisos da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

### 3 DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 3.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas dos empregos públicos descritos abaixo:

#### 3.1.1 – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRIÇÃO
Agente do Executivo I	Operário (Serviços Braçais)	R\$ 851,02	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo I	Zelador (Faxina e Copa)	R\$ 851,02	40	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo II	Merenda e Cozinha	R\$ 916,45	40	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo III	Coleta de Lixo	R\$ 986,93	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo III	Lavagem de Veículos	R\$ 986,93	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo IV	Pedreiro	R\$ 1.062,80	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo IV	Pintura Residencial	R\$ 1.062,80	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo IV	Encanador	R\$ 1.062,80	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo IV	Operação de Máquinas Leves	R\$ 1.062,80	40	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria “C”	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo V	Mecânica	R\$ 1.144,53	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo V	Almoxarife	R\$ 1.144,53	40	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo V	Carpinteiro	R\$ 1.144,53	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Agente do Executivo VII	Mestre de Obras e Serviços	R\$ 1.539,27	40	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Técnico do Executivo I	Telefonia e PABX I	R\$ 916,45	30	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	R\$ 25,00
Técnico em Educação I	Inspeção Escolar	R\$ 916,45	40	Ensino Fundamental Completo	Cadastro Reserva	R\$ 25,00

#### 3.1.2 – NÍVEL ENSINO MÉDIO

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRIÇÃO
Agente do Executivo V	Elétrica de Alta e Baixa Tensão - I	R\$ 1.144,53	40	Curso Técnico na área	Cadastro Reserva	R\$ 35,00



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRIÇÃO
Técnico do Executivo IV	Escriturário I (Recepção - Atendimento - Escrituração)	R\$ 1.144,53	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo V	Escriturário I (RH - Finanças - Materiais e Licitações - Ministério do Trabalho)	R\$ 1.539,27	40	Ensino Superior Incompleto	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo V	Técnico de Informática	R\$ 1.539,27	40	Curso Técnico na área	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Posturas	R\$ 1.657,63	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Obras I	R\$ 1.657,63	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VI	Fiscalização Tributária I	R\$ 1.657,63	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VI	Tesouraria e Finanças I	R\$ 1.657,63	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VII	Programador	R\$ 1.785,09	40	Ensino Superior Incompleto + Curso Técnico na Área	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VII	Desenhista	R\$ 1.785,09	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VII	Auxiliar de Desenhista	R\$ 1.785,09	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VII	Escriturário II (Assessoria de Gabinete)	R\$ 1.785,09	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VIII	Contabilidade	R\$ 2.070,16	40	Curso Técnico na área e registro no CRC	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VIII	Lançadoria	R\$ 2.070,16	40	Ensino Médio Completo + Conhecimento do código de posturas	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico do Executivo VIII	Contador Adjunto	R\$ 2.070,16	40	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área e registro no CRC	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico em Saúde I	Atendente	R\$ 916,45	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnica em Saúde V	Técnica em Enfermagem I	R\$ 1.539,27	40	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico em Saúde VII	Agente de Saneamento	R\$ 1.785,09	40	Ensino Médio Completo + Conhecimento das Normas Sanitárias	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico em Saúde IV	Agente de Saúde	R\$ 1.144,53	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00
Técnico em Educação IV	Secretaria Escolar	R\$ 1.144,53	40	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	R\$ 35,00

### 3.1.3 – NÍVEL ENSINO SUPERIOR

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRIÇÃO
Analista do Executivo I	Psicologia Organizacional I	R\$ 2.400,74	20	Superior Completo + Registro no CRP	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Analista do Executivo I	Biblioteconomia	R\$ 2.400,74	20	Superior Completo + Registro no MEC	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Analista do Executivo I	Serviço Social	R\$ 2.400,74	20	Superior Completo + Registro no CRASS	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Analista do Executivo IV	Engenharia de Segurança	R\$ 2.998,21	20	Superior Completo + Registro no CREA e curso de especialização Latu Senso de no mínimo 180 horas	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde II	Psicologia Clínica I	R\$ 2.585,35	20	Superior Completo + Registro no CRP	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde II	Fonoaudiologia	R\$ 2.585,35	20	Superior Completo + Registro no CRF	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde II	Enfermagem I	R\$ 2.585,35	20	Superior Completo + Registro no COREN	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde II	Farmácia e Bioquímica I	R\$ 2.585,35	20	Superior Completo + Registro no CRFB	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde II	Terapia Ocupacional	R\$ 2.585,35	20	Superior Completo + Registro no CREFITO	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde IV	Cirurgião Dentista	R\$ 2.998,21	15	Superior Completo + Registro no CRO	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Clínica Médica	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo + Registro no CRM	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Cardiologista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Pediatra	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Neurologista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRIÇÃO
Especialista em Saúde VIII	Psiquiatra	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Sanitarista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Endocrinologista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Urologista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Dermatologista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Gastroenterologista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Vascular	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Ginecologia	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Ultrassonografia	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde VIII	Oftalmologista	R\$ 4.032,27	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Saúde IX	Medicina do Trabalho I	R\$ 4.342,33	10	Superior Completo com registro no CRM e Especialização na área	Cadastro Reserva	R\$ 50,00
Especialista em Educação I	Psicologia Educacional	R\$ 2.400,74	20	Superior Completo + Registro no CRP	Cadastro Reserva	R\$ 50,00

- 3.2 Os ocupantes das funções ficarão sujeitos à prestação das cargas horárias mencionadas e serão exercidas de acordo com as recomendações, necessidades e conveniências da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita.
- 3.3 Aos candidatos portadores de deficiência será destinada uma vaga a cada dez (10ª vaga) contratados por emprego público, individualmente, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.
- 3.3.1 Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definido neste edital, não permitindo a aplicação do percentual mínimo definido pelo §1º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.3.2 Resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art.40, os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, e artigo 42 do Decreto nº 3.298/99, esclarecendo que no momento oportuno, será verificado se as atribuições do emprego público são compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.3.3 O candidato que deseja se inscrever como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a, e no período das inscrições deverá entregar o relatório médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência correspondente ao Código Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova e, se for o caso requerimento solicitando prova especial em braille ou ampliada.
- 3.3.4 Os candidatos portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital não poderão invocar sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não cabendo recurso sobre o tema.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 **A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**
- 4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital completo deste certame e certificar-se de que está de acordo com suas disposições e de que preencherá todos os requisitos exigidos.
- 4.1.2 O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatadas divergências insanáveis ou que provoquem prejuízo a outros candidatos quanto aos dados constantes no formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará o cancelamento da inscrição, assim como anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais ações legais.
- 4.1.3 Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamento de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.
- 4.1.4 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do emprego público escolhido.
- 4.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível que o candidato possua o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG – Documento de Identidade).
- 4.3 As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, conforme procedimento a seguir:
- 4.3.1 A inscrição deverá ser efetuada no período entre a **0h (zero hora) do dia 13 de Junho e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22 de Junho de 2016** (horário de Brasília/DF) através de formulário específico disponível na página eletrônica da GL Consultoria ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)). Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições. Não será aceito o pagamento de boleto vencido.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 4.3.1.1 Para inscrever-se o candidato deverá sequencialmente: acessar o site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), clicar na guia "Concursos" em seguida clicar em "Inscrições Abertas" localizar no ambiente o local indicado para inscrição neste concurso público, clicar em "Inscrição" e preencher corretamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária.
- 4.3.1.2 O candidato deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** para comprovar sua situação no concurso e, caso seu nome não conste da lista de deferidos deverá entrar em contato com a empresa tendo consigo o comprovante de pagamento e o formulário de inscrição.
- 4.4 A devolução do valor referente à inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público nº 001/2016, do Município da Estância Turística de Barra Bonita não se realizar.
- 4.5 **São condições para investidura no emprego público que serão averiguados por ocasião da posse:**
- 4.5.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, e se estrangeiro, gozar de prerrogativas legais em vigor;
- 4.5.2 Ter no mínimo 18 anos de idade na data da posse;
- 4.5.3 Haver cumprido as obrigações com o serviço militar, em sendo do sexo masculino;
- 4.5.4 Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 4.5.5 Comprovar para os empregos públicos que exigirem como requisito a experiência e o tempo no desempenho da função através de documentos hábeis: Carteira de trabalho, Contrato de trabalho ou Declaração.
- 4.6 Os candidatos que necessitarem de prova especial deverão requerê-las no ato da inscrição; os candidatos que não o fizerem até o período previsto da inscrição, não terão sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.7 Caberá à Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
- 4.7.1 As inscrições, eventualmente indeferidas, serão divulgadas através de Edital que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita e publicado em jornal de circulação local.
- 4.7.2 Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de publicação.
- 4.7.3 Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.
- 4.7.4 Interposto o recurso e não julgado no prazo de 05 (cinco) dias, o candidato poderá participar, condicionalmente, das provas que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no Concurso Público, se está lhe for favorável, e dele sendo excluído, se contrária.
- 4.8 A qualquer tempo, poder-se-á anular inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 4.9 **Das inscrições para candidatos portadores de deficiência**
- 4.9.1 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.9.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.9.3 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e ainda deverá postar e carta registrada, até o último dia útil do período de inscrição, à **GL Consultoria, Município de Bady Bassitt, CEP 15115-000, Caixa Postal nº 121** os documentos a seguir:
- 4.9.3.1 Laudo médico, (original ou cópia autenticada), atestando 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de emprego público.
- 4.9.3.2 O envelope que trata o item anterior deverá ser identificado externamente da seguinte forma:  
**NOME DO CANDIDATO, Nº DE INSCRIÇÃO, EMPREGO PÚBLICO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA**  
**INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE PPD**
- 4.9.4 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo das provas, avaliação, critério de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo nº 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período das inscrições.
- 4.9.5 Os candidatos que necessitarem da prova especial (BRAILE ou AMPLIADA) deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 4.9.6 Os Deficientes Visuais "cegos" somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema BRAILE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Sendo que os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas REGLETE E PUNÇÃO OU MÁQUINA ESPECÍFICA.
- 4.9.7 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que requeridas no momento da inscrição, com tamanho de letra correspondente a corpo até 24.
- 4.9.8 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste edital, serão considerados como não portadores de deficiência.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: [rh@barrabonita.sp.gov.br](mailto:rh@barrabonita.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 4.9.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira à pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.9.10 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não seja constatada.
- 4.9.11 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.9.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 5 DAS PROVAS

- 5.1 Este Concurso Público constará de **PROVA ESCRITA E PROVA DE PRÁTICA**.
- 5.1.1 A **PROVA ESCRITA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos públicos.
- 5.1.1.1 Todos os empregos públicos deste concurso realizarão a Prova Escrita.
- 5.1.1.2 Serão considerados **APROVADOS** na Prova Escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**.
- 5.1.2 A **PROVA DE PRÁTICA** também de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** visa aferir a experiência prática relacionada ao emprego público que se inscreveu, sendo necessária a pontuação mínima equivalente a 50% (CINQUENTA POR CENTO), individualmente para cada item descrito no item 7.7.1.2 do presente edital.
- 5.1.3 Somente será admitido à prestação das provas o candidato que comprovar, no ingresso, sua Identidade e Inscrição, mediante os documentos hábeis.
- 5.1.3.1 Para comprovação de sua identidade o candidato poderá apresentar qualquer um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade - RG; Carteira de Identidade Profissional; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado Militar (para pessoas do sexo masculino); Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto) e Passaporte.
- 5.1.4 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da Prova Escrita, após **60 (SESSENTA) MINUTOS** do início da mesma, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um fiscal volante e autorizado pelo fiscal de sala.
- 5.1.5 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *bip*, *walkman* ou qualquer material que não seja autorizado e estritamente necessário para a realização das provas.
- 5.1.6 Será automaticamente **DESCLASSIFICADO** do Concurso Público o candidato que:
- 5.1.6.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- 5.1.6.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 5.1.6.3 Não apresentar a documentação de identificação exigida;
- 5.1.6.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.1.6.5 Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
- 5.1.6.6 Comunicar-se de qualquer modo com outro candidato durante a realização das Provas;
- 5.1.6.7 Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, agenda eletrônica, *walkman*, receptor, gravador, *pager*, telefone celular, *notebook*, *palmtop*, *smartphones*, relógio digital, ou outros equipamentos similares);
- 5.1.6.8 Não devolver integralmente o material recebido;
- 5.1.6.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.1.6.10 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das Provas.
- 5.1.6.11 Permanecer sem prévia autorização dentro do local de realização das provas.
- 5.1.7 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos deverão ser acomodados em local a ser indicados pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.
- 5.1.7.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato antes do início das provas.
- 5.1.8 O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado constante do Formulário de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar o Fiscal de Coordenação no local em que estiver prestando a Prova, que deverá constar na **FOLHA DE OCORRÊNCIA**.
- 5.1.9 Os candidatos deverão comparecer, no mínimo, com **30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA** ao horário marcado para o início das Provas, após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.1.10 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para realização das provas.
- 5.1.11 As datas das provas, de qualquer fase, não poderão ser alteradas em razão da coincidência com datas e horários de qualquer outro acontecimento por interesse dos candidatos, incluindo a coincidência com outros Concursos Públicos/Processos Seletivos.

## 6 DA PROVA ESCRITA

- 6.1 A realização da **PROVA ESCRITA** está prevista para o dia **10 DE JULHO DE 2016**.
- 6.1.1 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente através de Edital de Convocação para a prova a ser publicado em jornal de circulação local e no site da GL Consultoria [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) que poderá ser acessado através de link constante no site da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita ([www.barrabonita.sp.gov.br](http://www.barrabonita.sp.gov.br)).



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 6.1.2 Eventuais alterações na data, horário e local de realização da Prova Escrita serão publicadas com antecedência, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.
- 6.1.3 São convocados para a **PROVA ESCRITA** todos os candidatos inscritos no Concurso Público que tiverem suas inscrições deferidas conforme o Edital de Deferimento de Inscrição.
- 6.2 A **PROVA ESCRITA** constará de 40 (quarenta) questões de teste de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) a correta, avaliadas numa escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

- 6.2.1 A composição da **PROVA ESCRITA** será conforme segue:

### NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa	Matemática (Raciocínio lógico)	Conhecimentos Gerais
10 Questões	20 Questões	10 Questões

### NÍVEL ENSINO MÉDIO E NÍVEL ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa	Matemática (Raciocínio lógico)	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais
10 Questões	10 Questões	10 Questões	10 Questões

- 6.2.2 A Prova Escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 0,25 pontos.
- 6.3 O Conteúdo Programático da **Prova Escrita** será o constante no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste edital.
- 6.4 O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na **Folha de Resposta Intermediária**.
- 6.5 Ao terminar, o Candidato solicitará a **Folha de Respostas Definitiva**, para a qual transcreverá, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas anteriormente assinaladas no Caderno de Questões.
- 6.6 A **Folha de Respostas Definitiva** e o **Caderno de Questões** deverão ser entregues ao fiscal após seu preenchimento. A **Folha de Resposta Intermediária** ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.
- 6.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.8 É vedada a permanência do candidato que já finalizou sua Prova Escrita no interior da escola onde acontece a aplicação.

## 7 DA PROVA PRÁTICA

- 7.1 A realização da **PROVA PRÁTICA** está prevista para o mês de **JULHO DE 2016** e a convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal de circulação local.
- 7.2 Para os empregos públicos que exigirem a realização de Prova Prática e Prova Escrita, cada uma será avaliada numa escala de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco) pontos e pontuação total será a soma das notas obtidas.
- 7.3 São convocados a participar da **PROVA PRÁTICA** todos os candidatos inscritos e classificados na Prova Escrita para o emprego público de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**.
- 7.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livro, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 7.5 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Organizadora do Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

### 7.7 Das especificações:

- 7.7.1 A Prova Prática para o emprego público de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** constituirá na execução de procedimentos específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução de manobras com as máquinas, entre outras atividades correlatas ao emprego público, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

- 7.7.1.1 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução das tarefas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar manobras comuns a função; Agilidade na execução das tarefas; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

- 7.7.1.2 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

Item	Pontos
a) Manobras básicas.	De 0,00 a 2,00
b) Tempo / produtividade.	De 0,00 a 1,50
c) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades.	De 0,00 a 1,50
<b>Total</b>	<b>Até 5,00</b>

## 8 DA CLASSIFICAÇÃO



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 8.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente em função da somatória de pontos obtidos na Prova Escrita e Prova Prática.
- 8.2 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato que, nessa ordem, tiver:
  - 8.2.1 Obtido maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - 8.2.2 Obtido maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico, quando houver;
  - 8.2.3 Obtido maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - 8.2.4 Maior idade;
  - 8.2.5 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio em sessão pública.

## 9 DOS RECURSOS

- 9.1 Da publicação de todas as etapas do Concurso Público, fica assegurado ao candidato o direito a interposição de recurso fundamentado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, nos termos do Edital, **NO PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data de publicação em jornal de circulação local, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo.
- 9.2 Os eventuais recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, localizada na Praça Nhonhô de Salles, nº 1130, Centro, Barra Bonita, no horário das 08h às 11h30min e das 13h00 às 16h00.
- 9.3 Caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso Público contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas.
- 9.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, haja vista que recursos inconsistentes, intempestivos ou cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso Público, a Empresa realizadora, a Prefeitura do Município da Estância Turística de Barra Bonita ou qualquer um de seus servidores serão indeferidos, assim como serão rejeitados os recursos não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e emprego público.
- 9.5 Os eventuais recursos deverão ser individuais, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
- 9.6 A decisão da banca examinadora, constituída pelas Comissões Fiscalizadora e Organizadora do Concurso Público será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.
- 9.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 9.8 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou ainda se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.9 Caberá a Banca Examinadora julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.
- 9.10 As respostas aos recursos recebidos poderão ser enviadas diretamente aos candidatos interessados através de correspondência registrada no endereço apontado na ficha de inscrição ou através de publicação em jornal de circulação local.

## 10 DA NOMEAÇÃO

- 10.1 **São condições para a contratação:**
  - 10.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, e se estrangeiro, gozar de prerrogativas legais em vigor.
  - 10.1.2 Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
  - 10.1.3 Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
  - 10.1.4 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidades incompatíveis com o serviço público.
  - 10.1.5 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.
  - 10.1.6 Possuir escolaridade exigida para o emprego público que se inscreveu.
- 10.2 A convocação para admissão dos candidatos aprovados e classificados será de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.
  - 10.2.1 O candidato convocado que não comparecer ou desistir da escolha, terá exaurido seus direitos no concurso.
  - 10.2.2 Processada a escolha de vaga pelo candidato ou seu procurador, não será permitida a desistência para nova escolha, sob qualquer pretexto.
- 10.3 Para efeito de nomeação, fica o candidato convocado responsável por apresentar no prazo estabelecido pelo setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, além de outros possivelmente exigidos em razão das circunstâncias que envolveram a respectiva participação no presente certame, os seguintes documentos:



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: [rh@barrabonita.sp.gov.br](mailto:rh@barrabonita.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- I. 1 (uma) foto 3X4 (recente);
  - II. Carteira de Identidade (cópia autenticada);
  - III. Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada);
  - IV. PIS/PASEP (cópia autenticada);
  - V. Título de Eleitor (cópia autenticada) e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)) ou comprovante de votação das duas últimas eleições;
  - VI. Certidão de Nascimento ou Casamento, de acordo com estado civil; (cópia autenticada);
  - VII. Certificado de Reservista, se for o caso (cópia autenticada);
  - VIII. Atestado de Saúde expedido pela Equipe Médica Municipal, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;
  - IX. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo Cartório do Distribuidor do Fórum da área de seu domicílio ou através do site [www.esaj.tjsp.jus.br](http://www.esaj.tjsp.jus.br);
  - X. Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Delegacia de Polícia Civil ou através do site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br);
  - XI. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso (cópia autenticada);
  - XII. Carteira de Vacinação de filhos menores de 06 anos (cópia autenticada);
  - XIII. Comprovante de frequência escolar dos filhos com idade entre 07 e 14 anos (original ou cópia autenticada);
  - XIV. Documento de Habilitação Específica para o exercício do emprego público (cópia autenticada);
  - XV. Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de cargo/função pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente na hipótese de acúmulo, e em caso de já ter exercido cargo ou emprego na Administração Pública, apresentar exoneração ou rescisão de contrato;
  - XVI. Carteira de Trabalho;
  - XVII. Comprovante de Residência (original ou cópia autenticada);
  - XVIII. Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaonet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaonet)) para a verificação de acúmulos, em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados;
  - XIX. Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Barra Bonita julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 10.4 A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal.
- 10.5 Os atos referentes à convocação para preenchimento das vagas serão feitas por publicação em jornal de circulação local, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.
- 10.6 Em caso de não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, não será efetivada a posse.
- 10.7 Serão contratados os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com a classificação final, sendo a contratação condicionada à existência de recursos financeiros, à necessidade, exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público, dependendo esta ainda da existência de emprego vago.
- 10.8 O período de validade do Concurso Público não gera para a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos aprovados.
- 10.9 A aprovação do candidato neste concurso não implicará a obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Administração Municipal o direito de efetuar convocações apenas de acordo com suas necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 11.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades na documentação, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas a serem tomadas, inclusive, as de natureza, administrativa, civil e criminal.
- 11.3 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via Correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 11.4 A GL CONSULTORIA não fornecerá nem recomendará material de estudos ou apostilas específicas para este concurso, assim como não se responsabilizará por livros, cursos, textos, apostilas ou demais materiais publicados para esta finalidade. Os candidatos deverão orientar seus estudos pelo Conteúdo Programático presente neste Edital.
- 11.5 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita reserva-se o direito de homologar empregos públicos deste concurso parcialmente observando o término de todas as etapas dos mesmos.
- 11.6 Depois de decididos todos os eventuais pedidos de revisão de nota será publicado o Resultado Final, a partir do qual poderá ser interposto recurso no prazo de até (02) dois dias, desde que se constate eventual irregularidade ou preterição de formalidade substancial.
- 11.6.1 No caso do item anterior, eventuais recursos deverão ser julgados mediante decisão fundamentada no prazo de até (10) dez dias, de sua interposição.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: [rh@barrabonita.sp.gov.br](mailto:rh@barrabonita.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 11.6.2 Após, deverá ser elaborado Relatório Final e encaminhado para o Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita para a devida Homologação e, em caráter excepcional, para a Homologação parcial dos empregos públicos que já contam com a publicação do Resultado Final.
- 11.7 Os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas Definitivas poderão ser incinerados 120 (cento e vinte) dias após a homologação do presente Concurso Público, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.
- 11.8 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no jornal.
- 11.9 A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos contados da data de Homologação Final dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, para preenchimento de empregos públicos vagos e dos que vierem a vagar na sua vigência.
- 11.10 O Município de Barra Bonita e a G. L. Consultoria em Desenvolvimento Social e Ação Educativa S/S Ltda., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.11 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital correspondente.
- 11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.  
Barra Bonita/SP, 07 de Junho de 2016.

**GLAUBER GUILHERME BELARMINO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### I – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### I.1 – PARTE COMUM

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Agente do Executivo I	Operário (Serviços Braçais)	<b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: Emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. <b>MATEMÁTICA:</b> Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. <b>CONHECIMENTOS GERAIS:</b> Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.
Agente do Executivo II	Merenda e Cozinha	
Agente do Executivo II	Zelador (Faxina e Copa)	
Agente do Executivo III	Coleta de Lixo	
Agente do Executivo III	Lavagem de Veículos	
Agente do Executivo IV	Pedreiro	
Agente do Executivo IV	Pintura Residencial	
Agente do Executivo IV	Encanador	
Agente do Executivo IV	Operação de Máquinas Leves	
Agente do Executivo V	Mecânica	
Agente do Executivo V	Almoxarife	
Agente do Executivo V	Carpinteiro	
Agente do Executivo VII	Mestre de Obras e Serviços	
Técnico do Executivo I	Telefonia e PABX I	
Técnico em Educação I	Inspeção Escolar	

### II – NÍVEL ENSINO MÉDIO

#### II.1 – PARTE COMUM

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Agente do Executivo V	Elétrica de Alta e Baixa Tensão - I	<b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. <b>MATEMÁTICA:</b> Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. <b>CONHECIMENTOS GERAIS:</b> Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.
Técnico do Executivo IV	Escriturário I (Recepção - Atendimento - Escrituração)	
Técnico do Executivo V	Escriturário I (RH - Finanças - Materiais e Licitações - Ministério do Trabalho)	
Técnico do Executivo V	Técnico de Informática	
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Posturas	
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Obras I	
Técnico do Executivo VI	Fiscalização Tributária I	
Técnico do Executivo VI	Tesouraria e Finanças I	
Técnico do Executivo VII	Programador	
Técnico do Executivo VII	Desenhista	
Técnico do Executivo VII	Auxiliar de Desenhista	
Técnico do Executivo VII	Escriturário II (Assessoria de Gabinete)	
Técnico do Executivo VIII	Contabilidade	
Técnico do Executivo VIII	Lançadoria	
Técnico do Executivo VIII	Contador Adjunto	
Técnico em Saúde I	Atendente	
Técnica em Saúde V	Técnica em Enfermagem I	
Técnico em Saúde VII	Agente de Saneamento	
Técnico em Saúde IV	Agente de Saúde	
Técnico em Educação IV	Secretaria Escolar	

#### II.2 – PARTE ESPECÍFICA

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Agente do Executivo V	Elétrica de Alta e Baixa Tensão - I	Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.
Técnico do Executivo IV	Escriturário I (Recepção - Atendimento - Escrituração)	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
Técnico do Executivo V	Escriturário I (RH - Finanças - Materiais e Licitações - Ministério do Trabalho)	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
Técnico do Executivo V	Técnico de Informática	HARDWARE - Conceitos, principais componentes, e periféricos: Unidade Central de Processamento; clock; barramentos; processadores; instalação e configuração de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, saída e de entrada/saída. SOFTWARE - Algoritmos, Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; estrutura de dados; linguagens de programação (orientadas a objeto versus não-orientadas a



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		objeto); linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; MS Windows, em português: Conceitos e interfaces; uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos, ferramentas e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; backup de arquivos; uso dos menus. Linux: Conceitos e fundamentos. MS Word (português): conceitos e operações básicas; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolunados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos. MS Excel (português): conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS Power Point e MS Access (português): Operações e conceitos básicos. Conceitos de Software Livre. Utilização do BrOffice. REDES LOCAIS E TELEPROCESSAMENTO - Conceitos e Ferramentas. Sistemas Operacionais de redes e Ferramentas: Conceitos e utilização. INTERNET: conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança, etc.), utilização dos principais navegadores (Internet Explorer, Netscape, etc.); serviços básicos: download de arquivos envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.). Segurança: Conceitos. Backup, vírus eletrônico, Malware, Worms, Spyware, Adware: conceitos, cuidados e prevenção.
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Posturas	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Legislação: Código de Posturas Municipal – Lei Municipal nº 001/1991 e alterações posteriores. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Posturas.
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Obras I	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Legislação: Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Tributos: contribuições de melhoria. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Obras. Lei Complementar nº 75/2006 – Institui o Plano Diretor participativo de desenvolvimento integrado do município da estância turística de barra bonita e dá outras providências
Técnico do Executivo VI	Fiscalização Tributária I	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Legislação: Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Código Tributário do Município.
Técnico do Executivo VI	Tesouraria e Finanças I	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. Noções sobre conciliação bancária – cheques e documentos bancários; — Planejamento Governamental (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Público); Receita e Despesa Pública; Regimes Contábeis; Restos a Pagar; Execução Orçamentária e Execução Financeira; Limites, exigências legais e recursos vinculados; Normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços públicos; Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Normas de licitação e contratos na administração pública.
Técnico do Executivo VII	Programador	Análise e projetos orientados a objeto. Paradigmas de linguagem de programação orientada a objeto, algoritmos e estruturas de dados, conceito de abstração, encapsulamento, herança, polimorfismo, classes, objetos e interfaces. Linguagens de programação: JAVA, JSP, PHP, DELPHI e JAVASCRIPT. Arquitetura e funcionamento interno do sistema gerenciador de bancos de dados PostgreSQL Linguagem de Programação SQL; -Banco de dados relacional postgresQL; -Sistema de controle de versão; -Fundamentos de engenharia de software; - Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos; -Arquitetura e planejamento de sistemas de informação: Metodologias de planejamento e segurança aplicada a sistemas.
Técnico do Executivo VII	Desenhista	Desenho Geométrico: Construções fundamentais; Figuras planas; Corpos fundamentais; Segmentos proporcionais; Escalas gráficas. Desenho Técnico: Material de desenho e sua aplicação; Cotas e levantamento de medidas em campo; Desenho livre do natural; Projeção ortogonal; Projeção de superfícies, volumes e sólidos; Seções de sólidos; Intersecções; Sombras e perspectivas; Desenho arquitetônico; Desenho hidráulico; Desenho elétrico e mecânico; Desenho topográfico e cartográfico; Equipamentos de medição e geo-referência; Desenho artístico. Desenho técnico por meio da utilização de computador com o software AUTO CAD. Desenho Cartográfico: Cartografia, coordenadas geográficas, Convergência meridiana e declinação magnética, Representação de escalas gráficas e numéricas; Noções de Geodésia, datum horizontal e vertical, referenciais geodésicos (datum), transformação de coordenadas, altitude ortométrica e elipsoidal. Legislação arquitetônica e urbanística: Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico; Normas Regulamentadoras: NR - 08 e NR-18; Normas e Códigos Sanitários e Lei de uso e ocupação de solo; Desenhos de Construção Civil: Desenho: nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas, cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipo de desenhos e transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens; Desenhos e projetos de canalizações, drenagens, redes de água pluvial, muro de arrimo, projeto elétrico; Dimensões e cálculo de áreas e volumes; Desenho Geométrico; Cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos. Noções de informática.
Técnico do Executivo VII	Auxiliar de Desenhista	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
Técnico do Executivo VIII	Contabilidade	Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira.
Técnico do Executivo VIII	Lançadoria	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acordões, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Legislação: Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Código Tributário do Município.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Técnico do Executivo VIII	Contador Adjunto	Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira.
Técnico em Saúde I	Atendente	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso à páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
Técnica em Saúde V	Técnica em Enfermagem I	Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterelização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção a Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas,



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: [rh@barrabonita.sp.gov.br](mailto:rh@barrabonita.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo). Estratégia de Saúde da Família e o trabalho do agente comunitário de saúde Portaria 2488/2011; Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002; Lei 11.350/2006. Decreto 7.508/2011.
Técnico em Saúde VII	Agente de Saneamento	Processo saúde-doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, saneamento e segurança; o papel da família. Saneamento Básico: abastecimento de água, destino dos detritos, destino do lixo. Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle. Procedimentos de Segurança: tipos de controle; uso de inseticidas, tipos de tratamento, programa de treinamento, supervisão de equipes. Centro de Controle de Zoonose: posse responsável, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - dengue, aids, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas malária, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Noções das Doenças da Comunidade; Dengue; Hanseníase; Tuberculose; Leishmaniose e etc.; Noções de infestações: Sarna, Piolho, Giárdia e etc.; Relações Públicas; Formas de Tratamento; Noções de Aparelhagem áudio- visual, Vacinação e Febre Amarela. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal pertinente. Lei Complementar nº 127 de 04 de maio de 2015. Decreto Nº 4.973 de 29 de julho de 2015. Caderno de Atenção Básica em Saúde – Vigilância em Saúde: Disponível em <a href="http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcdad21.pdf">http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcdad21.pdf</a>
Técnico em Saúde IV	Agente de Saúde	Processo saúde-doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, saneamento e segurança; o papel da família. Saneamento Básico: abastecimento de



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		<p>água, destino dos detritos, destino do lixo. Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle. Procedimentos de Segurança: tipos de controle; uso de inseticidas, tipos de tratamento, programa de treinamento, supervisão de equipes. Centro de Controle de Zoonose: posse responsável, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - dengue, aids, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas, malária, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Noções das Doenças da Comunidade; Dengue; Hanseníase; Tuberculose; Leishmaniose e etc.; Noções de infestações: Sarna, Piolho, Giárdia e etc.; Relações Públicas; Formas de Tratamento; Noções de Aparelhagem áudio- visual, Vacinação e Febre Amarela. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&amp;M; fases de um projeto de O&amp;M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&amp;M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal pertinente vigente.</p>
Técnico em Educação IV	Secretaria Escolar	<p>Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Atendimento ao corpo docente e discente. Organizar os trabalhos da secretaria. Participar da elaboração do Plano Escolar. Orientar e controlar o serviço de escrituração, atendendo prazos Redigir correspondência oficial, relatórios, editais, comunicados e instruções Zelar pela guarda e conservação dos documentos. Trabalhos concernentes à escrituração, expedição, tramitação, guarda e arquivamento de documentos e correspondências do estabelecimento de ensino, referentes à vida escolar dos alunos e à situação funcional dos servidores. Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Conhecimento de planejamento, coordenação, avaliação e controle das atividades da secretaria em consonância à direção da escola. Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Colaboração nas atividades extra - classe; Relações interpessoais e relação escola-comunidade. Compreensão dos dados estatísticos da escola. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas); - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990; - Legislação da Educação LDBEN - Lei 9394/96; - Conhecimentos técnicos de Primeiros Socorros; - Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacote de trabalho Office; Internet (web e e-mail). Rotinas de escritório. Elaboração e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Pacote Office: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de</p>



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: [rh@barrabonita.sp.gov.br](mailto:rh@barrabonita.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### III – NÍVEL ENSINO SUPERIOR

#### III.I – PARTE COMUM

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista do Executivo I	Psicologia Organizacional I	<p><b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Literatura Brasileira, Compreensão. Interpretação de texto, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas: tipologia textual, paráfrase, perífrase, síntese e resumo, significação literal e contextual de vocábulos, processos de coesão textual, coordenação e subordinação, emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.</p> <p><b>MATEMÁTICA:</b> Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medidas, Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de simples e composta). Equação do primeiro e segundo grau. Resolução de situações problemas. Juros simples e compostos. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos.</p> <p><b>CONHECIMENTOS GERAIS:</b> Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.</p>
Analista do Executivo I	Biblioteconomia	
Analista do Executivo I	Serviço Social	
Analista do Executivo IV	Engenharia de Segurança	
Especialista em Saúde II	Psicologia Clínica I	
Especialista em Saúde II	Fonoaudiologia	
Especialista em Saúde II	Enfermagem II	
Especialista em Saúde II	Farmácia e Bioquímica I	
Especialista em Saúde II	Terapia Ocupacional	
Especialista em Saúde IV	Cirurgião Dentista	
Especialista em Saúde VIII	Clínica Médica	
Especialista em Saúde VIII	Cardiologista	
Especialista em Saúde VIII	Pediatra	
Especialista em Saúde VIII	Neurologista	
Especialista em Saúde VIII	Psiquiatra	
Especialista em Saúde VIII	Sanitarista	
Especialista em Saúde VIII	Endocrinologista	
Especialista em Saúde VIII	Urologista	
Especialista em Saúde VIII	Dermatologista	
Especialista em Saúde VIII	Gastroenterologista	
Especialista em Saúde VIII	Vascular	
Especialista em Saúde VIII	Ginecologia	
Especialista em Saúde VIII	Ultrassonografia	
Especialista em Saúde VIII	Oftalmologista	
Especialista em Saúde IX	Medicina do Trabalho I	
Especialista em Educação I	Psicologia Educacional	

#### III.II – PARTE ESPECÍFICA

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista do Executivo I	Psicologia Organizacional I	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, psicopatologia, serviços de saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento, técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética Profissionais da Psicologia.
Analista do Executivo I	Biblioteconomia	Biblioteconomia, Documentação e Informação; Planejamento, organização e administração de bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; Preservação, Disseminação e Acesso; Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; A Biblioteca e o Bibliotecário. Métodos de arquivamento. Conhecimento de literatura.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		Organização dos livros. Cuidado com os livros. Periódicos. Sistemas de computação aplicados a bibliotecas.
Analista do Executivo I	Serviço Social	Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social. Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético-políticas do agir profissional; Pesquisa em Serviço Social. Elaboração de projetos de pesquisa. A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Reabilitação Psicossocial e Reinserção Social; Modalidades de Atendimento; Serviços Substitutivos; Atenção Integral à Saúde Prisional; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social. Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso.
Analista do Executivo IV	Engenharia de Segurança	Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; / Atribuições dos profissionais de segurança, higiene e medicina do trabalho; / Leitura e Interpretação de Projetos Diversos - Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, de gás, hidráulicos, sanitários, mecânicos, especiais, e de prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; / Legislação Aplicada à Área de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: Responsabilidades civil e criminal em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho; / Laudos e Perícias Técnicas: Elaboração e interpretação de laudos e perícias técnicas; / Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; / Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; / Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; / Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; / Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; / Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros; / Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho; / Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); / Proteção do Meio Ambiente; / Auditorias Internas de Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde.
Especialista em Saúde II	Psicologia Clínica I	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, psicopatologia, serviços de saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento, técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética Profissionais da Psicologia.
Especialista em Saúde II	Fonoaudiologia	Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.
Especialista em Saúde II	Enfermagem II	Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).
Especialista em Saúde II	Farmácia e Bioquímica I	Fármacos analgésicos. Fármacos anti-inflamatórios e imunossupressores. Agentes antimicrobianos. Mecanismo e espectro de ação de antimicrobianos. Estocagem de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Estabilidade de medicamentos. Bactérias: Estafilococos, estreptococos, Pseudomonas e neisserias. Flora normal do corpo humano. Infecção pelo vírus da imunodeficiência Humana, e hepatites: características gerais e diagnóstico laboratorial. Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral.
Especialista em Saúde II	Terapia Ocupacional	Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalizações. História da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial. O processo saúde-doença. Noções Básicas de Psicopatologias. Psicodinâmica dos transtornos mentais. Psicoses. Noções de intervenção de grupo. Desinstitucionalização. Programa de Saúde da Família. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. Adesão ao tratamento e adaptação. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. Órteses e adaptações. Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia. Cuidados Paliativos e Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização. Terapia Ocupacional com pacientes em crise.
Especialista em Saúde IV	Cirurgião Dentista	Epidemiologia em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Código de ética profissional em odontologia. Cárie dentária: conceito, diagnóstico e tratamento. Preparos cavitários típicos e atípicos: nomenclatura e classificação das cavidades, princípios gerais de preparo. Proteção do complexo dentino-pulpar: importância, indicações e substâncias forradoras, proteção pulpar direta e indireta, e tratamento expectante. Amálgama: preparos cavitários, considerações clínicas, indicações e contraindicações. Indicações e contraindicações em exodontia: técnica cirúrgica, complicações e acidentes. Anestesia local em odontologia: substâncias usadas, classificação, acidentes e complicações. Etiologia das doenças periodontais, diagnóstico, prognóstico e tratamento. Norma operacional básica do sistema único de saúde (NOB/96) e Norma operacional da assistência à saúde/SUS (NOB e NOAS/SUS 01/2002). Código de ética da profissão.
	Clínica Médica	ÁREA MÉDICA: Doenças Causadas por Bactérias; Doenças Causadas por Protozoários; Doenças Causadas por Vírus; Princípios Gerais do Uso dos Antimicrobianos; Micoses superficiais e profundas. Fisiologia renal. Hipertensão arterial; Insuficiência renal; Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor (afetivos). Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Fraturas expostas. Lesões ortopédicas traumáticas em crianças e adolescentes. Dor lombar. Cálculos renais. Tumores renais. Doenças do ureter – obstrução e tumores. Nefrostomia. Doenças da bexiga, ovário, próstata, uretra, pênis; Patologia da gestação. Puerpério. Reprodução humana: planejamento familiar, sexualidade, infertilidade. Gestação de alto risco. Oncologia ginecológica. Puericultura: Conceitos, ações e perspectivas. Crescimento: fatores promovedores. Crescimento fetal. Crescimento pós-natal. Desenvolvimento. Particularidades digestivas do lactente. Necessidades nutricionais. Amamentação materna. O leite humano. Amamentação artificial. O esquema de amamentação. Higiene anti-infecciosa. Higiene mental. Distúrbios do crescimento. Desidratação. Hidratação oral. Desnutrição. Diarreia aguda. Parasitose. Icterícia Neonatal. Obstrução aguda das vias aéreas. Bronquiolite. Alergia respiratória. Asma. Tuberculose. Mecanismos gerais de ação das drogas. Principais grupos farmacológicos. Fármacos naturais e sintéticos. Farmacodinâmica dos principais compostos de cada grupo farmacológico. Mecanismos de ação e efeitos farmacológicos dos principais compostos. Farmacocinética e as principais indicações terapêuticas, os efeitos tóxicos mais importantes e as principais interações farmacológicas. Avaliação pré-anestésica. Medicação pré-anestésica. Monitoração do paciente anestesiado. Manutenção de vias aéreas. Anestésicos locais. Anestésias espinhais. Anestesia geral. Instrumentos teóricos componentes do Sistema Único de Saúde e da formulação dos Modelos de Atenção à saúde. Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária. Código de ética da profissão. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).
Especialista em Saúde VIII	Cardiologista	
Especialista em Saúde VIII	Pediatra	
Especialista em Saúde VIII	Neurologista	
Especialista em Saúde VIII	Psiquiatra	
Especialista em Saúde VIII	Sanitarista	
Especialista em Saúde VIII	Endocrinologista	
Especialista em Saúde VIII	Urologista	
Especialista em Saúde VIII	Dermatologista	
Especialista em Saúde VIII	Gastroenterologista	
Especialista em Saúde VIII	Vascular	
Especialista em Saúde VIII	Ginecologia	
Especialista em Saúde VIII	Ultrassonografia	
Especialista em Saúde VIII	Oftalmologista	
Especialista em Saúde IX	Medicina do Trabalho I	
Especialista em Educação I	Psicologia Educacional	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: [rh@barrabonita.sp.gov.br](mailto:rh@barrabonita.sp.gov.br)

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		<p>Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, psicopatologia, serviços de saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento, técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética Profissionais da Psicologia.</p>



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS PÚBLICOS

### II.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
Agente do Executivo I	Operário (Serviços Braçais)	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e etc. Executa tarefas de manutenção em estradas rurais. Executa tarefas de auxílio a profissionais especializados, realizando o trabalho de preparação, lavagem, transporte e etc., visando o bom andamento dos trabalhos em especial a agilidade de sua consecução.</p> <p>Descrição Detalhada: executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos; executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos; executa trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força carregam carretas ou caminhões; executa trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão; executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta; percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo; executa trabalhos de manutenção de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros; executa pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral; executar outras atribuições afins.</p>
Agente do Executivo II	Merenda e Cozinha	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas e creches municipais.</p> <p>Descrição Detalhada: efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras atribuições afins.</p>
Agente do Executivo II	Zelador (Faxina e Copa)	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como efetuar a limpeza das repartições públicas e preparação de café, incluindo cuidados com utensílios da cozinha, tais como talheres, fogão etc.</p> <p>Descrição Detalhada: executa trabalhos de varrição, limpeza dos móveis das repartições, lavar os banheiros, bem como de toda a área interna e externa preparação de café, incluindo cuidados com utensílios da cozinha, tais como talheres, fogão etc.;</p> <p>- executar outras atribuições afins.</p>
Agente do Executivo III	Coleta de Lixo	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, para coletar o lixo residencial e de indústrias do município, acompanhando o caminhão coletor, correndo a pé, pelos logradouros públicos.</p> <p>Descrição Detalhada: executa trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, percorrendo a pé e correndo; acompanha caminhão coletor efetivando a coleta de lixo e a depositando no coxo; efetiva manobras mecânicas de acionamento de sistema hidráulico para prensa e compactação do lixo recolhido; executar outras atribuições afins.</p>
Agente do Executivo III	Lavagem de Veículos	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos de lavagem, conservação dos veículos, máquinas e outros equipamentos utilizados.</p> <p>Descrição Detalhada: lavar por completo, enxaguar, pulverizar e encerar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes; manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; executar outras atribuições afins.</p>
Agente do Executivo IV	Pedreiro	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.</p> <p>Descrição Detalhada: executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro: orientar o ajudante a fazer argamassa: construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares: armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos: fazer armações de ferragens: executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de</p>



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
		cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada: controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho: preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa: perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos: fazer rebocos de paredes e outros: assentar pisos, azulejos, pias e outros: fazer serviços de acabamento em geral: fazer colocação de telhas: impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas; zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma; limpar e carregar os lixos existentes no cemitério; responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição; executar outras atribuições afins.
Agente do Executivo IV	Pintura Residencial	Descrição Resumida: Executar trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos, e executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Descrição Detalhada: executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos; proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre; protege partes a não serem pintadas, bem como, observa o todo ao seu redor para não causar danos a terceiros; executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; - restaurar pinturas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.
Agente do Executivo IV	Encanador	Descrição Resumida: Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos. Descrição Detalhada: instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de com a rede principal; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas, de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas, etc; - instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; executar outras atribuições afins.
Agente do Executivo IV	Operação de Máquinas Leves	Descrição Resumida: Executa trabalhos de operação de máquinas leves como tratores e seus implementos. Executam roçadas, plantadas, e outros serviços que sejam necessários. Descrição Detalhada: operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - 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 e materiais similares; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra; - operar enxada rotativa e sulcador; realizar o transporte de adubo 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 a 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.
Agente do Executivo V	Mecânica	Descrição Resumida: Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves, pesados e máquinas, dotados de motor a álcool ou gasolina, e ainda a diesel. Descrição Detalhada: executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos e máquinas da administração; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos; executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc: efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos; executar outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
Agente do Executivo V	Almoxarife	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos de recebimento, estocagem e liberação de mercadorias, equipamentos, peças e outros, controlando e registrando os estoques, bem como, sua forma de armazenamento.</p> <p>Descrição Detalhada: verifica a posição de estoque periodicamente e calcula necessidades futuras, podendo inclusive realizar solicitações de compras; recebe materiais e peças, conferindo Notas Fiscais, e o material recebimento, inclusive prazo de validade de produtos perecíveis; controla o armazenamento, organizando e ordenando o estoque, visando manter o fácil acesso e agilidade para encontrar os materiais; identifica todo material, utilizando bandejas etiquetadas, espaços reservados e etc; mantém controle utilizando de livros ou fichas, ou mesmo por softwares específicos para tal finalidade; mantém controle exato da posição do almoxarifado, visando a prestação de informações; executar outras atribuições afins.</p>
Agente do Executivo V	Carpinteiro	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.</p> <p>Descrição Detalhada: selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; confeccionar peças, serrando, apilando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria; montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, bacias, fechaduras, e outros, em locais próprios; reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas; colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros; montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos; realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros; operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupa, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas; responsabilizar-se pelo controle, utilização e limpeza dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição; executar outras atribuições afins.</p>
Agente do Executivo VII	Mestre de Obras e Serviços	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos de organização e supervisão das atividades de trabalhadores em geral. Distribui, coordena e orienta a realização de tarefas, visando assegurar o processo de execução e os prazos determinados.</p> <p>Descrição Detalhada: organiza e coordena os serviços e tarefas dos trabalhadores; determina a organização de turmas de trabalho, e a distribuição das tarefas de cada dia; procede a verificação do andamento dos trabalhos, bem como, a qualidade dos mesmos; orienta os trabalhadores sempre que necessário ou solicitado, visando manter as tarefas padronizadas e dentro de um padrão de qualidade aceitável; distribui os serviços orientando e mantendo controle de tempos, bem como, dos locais de trabalho de cada equipe; atende munícipes para receber reclamações ou solicitações de serviços, bem como, os orienta sobre os procedimentos a serem tomados; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos; orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras de construção, manutenção e reparação de circuitos elétricos, fabricação e produção ou distribuição de energia, serviços de arborização e jardinagem em vias e logradouros públicos e em parques, jardins e próprios municipais; fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; elaborar e rever os orçamentos, fazer estimativas de custos; organizar especificações complementares para execução de obras ou serviços de arborização e jardinagem e realizar informe sobre ocorrências e problemas ligados ao setor de trabalho; propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável; encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho; exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência do pessoal; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar outras atribuições afins.</p>
Técnico do Executivo I	Telefonia e PABX I	<p>Descrição Resumida: Executar trabalhos de operações de rádio de comunicação e centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.</p> <p>Descrição Detalhada: receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas; realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar o aparelho de rádio, que mantém contato com outros veículos; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; pode atuar junto a saúde distribuindo as viaturas segundo sua localização e prioridade da chamada; autorizar remoções de pacientes conforme disponibilidade das viaturas frente ao número de chamadas; registrar em impresso próprio (mapa de tráfego de ambulância) quando as unidades determinam encaminhamento de paciente a outras instituições, bem como quando a viatura for abastecer; pedir o auxílio do bombeiro e/ou polícia militar sempre que solicitado; distribuir recados para as equipes de atendimento; executar outras atribuições afins.</p>
Técnico em Educação I	Inspeção Escolar	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.</p>



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
		<p>Descrição Detalhada: inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;</p> <p>- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira; registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências; apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; atender solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução; acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas; fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral; zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável; acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos; examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar de errado; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;</p> <p>- orientar seus jogos e recreações; fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios; executar outras atribuições afins.</p>

## II.II NÍVEL ENSINO MÉDIO

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Agente do Executivo V	Elétrica de Alta e Baixa Tensão - I	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.</p> <p>Descrição Detalhada: fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores: reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos: fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos: efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas: substituir ou reparar refletores e antenas: instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária: executar pequenos trabalhos em rede telefônica: manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza: participar de reuniões e grupos de trabalhos:</p> <p>- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição: proceder a instalação e manutenção de semáforos: executar outras atribuições afins.</p>
Técnico do Executivo IV	Escriturário I (Recepção - Atendimento - Escrituração)	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.</p> <p>Descrição Detalhada: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; arquivar processos, publicações 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 dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;</p> <p>- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos; fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito; fazer inventário de estoque mensalmente; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; operar micros e terminais de computadores; -realizar o controle de "Kardex"; digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores; efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem; controlar a situação funcional dos servidores; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS; executar outras atribuições afins.</p>



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Técnico do Executivo V	Escriturário I (RH - Finanças - Materiais e Licitações - Ministério do Trabalho)	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.</p> <p>Descrição Detalhada: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; arquivar processos, publicações 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; atuar 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 dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos; fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito; fazer inventário de estoque mensalmente; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; operar micros e terminais de computadores; -realizar o controle de "Kardex"; digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores; efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem; controlar a situação funcional dos servidores; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS; executar outras atribuições afins.</p>
Técnico do Executivo V	Técnico de Informática	<p>Descrição Resumida: Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.</p> <p>Descrição Detalhada: estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados; esquematiza a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;</p> <p>- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação; realiza experiências com amostras, para testar sua validade; prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários; modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências; executa query's em banco de dados para busca de dados; executar outras atribuições afins.</p>
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Posturas	<p>Descrição Resumida: Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.</p> <p>Descrição Detalhada: - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas</p>



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.
Técnico do Executivo VI	Fiscalização de Obras I	Descrição Resumida: Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares. Descrição Detalhada: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VI	Fiscalização Tributária I	Descrição Resumida: Executar tarefas de fiscalização e auditoria do cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação. Descrição Detalhada: controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes - inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis - e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; executar junto aos contribuintes do ICMS levantamento de dados destinados a preenchimento das declarações; preenchimento das declarações substitutivas; elaboração do relatório e do pedido de retificação e inclusão de dados bem como, a entrega destes, das declarações substitutivas, acompanhadas das respectivas declarações que contiverem erros ou omissões e das declarações dos contribuintes omissos junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VI	Tesouraria e Finanças I	Descrição Resumida: Executar tarefas de fiscalização e auditoria do cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação. Descrição Detalhada: realizar estudos de mercado, crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, procurando uma correlação entre a política econômica as estratégias organizacionais; interpretar dados e propor a utilização correta dos recursos financeiros; analisar dados, aspectos estruturais e conjunturais da economia, visando solucionar os problemas enfrentados pelo órgão; elaborar programas financeiros, calculando receitas e despesas durante um período; promover estudo técnico sobre crescimento equilibrado; examinar o fluxo de caixa diário e mensal, procurando identificar pontos de gargalos; dirigir as atividades financeiras, coordenando e orientando as tarefas, observando prazos e qualidade de informações; planejar e elaborar os programas orçamentários, calculado e especificando receitas e despesas durante um período de tempo; executar a conciliação entre os projetos e as receitas das contas; examinar o fluxo de caixa diário e mensal, na busca de soluções entre receitas e despesas; proceder a correção das contas quando assim se fizer necessário; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VII	Programador	Descrição Resumida: Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros-computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações. Descrição Detalhada: estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados; esquematiza a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação; realiza experiências com



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		amostras, para testar sua validade; prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários; modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências; executa query's em banco de dados para busca de dados; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VII	Desenhista	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral. Descrição Detalhada: copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes; dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los; executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas; executar desenhos de avisos e cartazes diversos; desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos; atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades; dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes; executar restaurações de desenhos e plantas diversas; organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle; efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VII	Auxiliar de Desenhista	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, como executar cópias, reduções e ampliações de desenhos diversos de média ou pouca complexidade, bem como executar desenhos simples, tais como fluxogramas, cronogramas, gráficos, formulários e impressos em geral. Descrição Detalhada: copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes; dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los; executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas; executar desenhos de avisos e cartazes diversos; desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos; atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades; dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes; executar restaurações de desenhos e plantas diversas; organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle; efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VII	Escriturário II (Assessoria de Gabinete)	Descrição Resumida: Realiza o atendimento junto ao Gabinete do Prefeito, realizando a triagem de atendimentos ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal. Executa ainda o atendimento de munícipes que dirigem-se ao Gabinete para atendimento junto ao Departamento de Administração, Jurídico, Imprensa e outros. Descrição Detalhada: controla a entrada e saída de pessoas, munícipes e outros dentro do Gabinete do Prefeito; executa o prévio atendimento, no sentido de triar os problemas e promover o correto encaminhamento aos Departamentos pertinentes; controla o atendimento dos munícipes pelo Chefe de Gabinete, Diretor Jurídico, Coordenador de Imprensa e outros Assessores, sempre que necessário; controla a agenda do Sr. Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete; procede o encaminhamento de problemas aos Departamentos pertinentes, bem como, procede a devida cobrança no sentido de agilizar os serviços a serem executados; orienta munícipes quanto a procedimentos burocráticos e as formas de solução de suas solicitações; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VIII	Contabilidade	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial. Descrição Detalhada: organizar os serviços de contabilidades da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação 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 cotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo 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; estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; realizar a digitação de dados em terminal; executar outras atribuições afins.
Técnico do Executivo VIII	Lançadoria	Descrição Resumida: Verifica o cumprimento da legislação tributária, controlando arrecadações, cobrança de tributos e tomando decisões sobre processos administrativo-fiscais.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		Descrição Detalhada: constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executa outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.
Técnico do Executivo VIII	Contador Adjunto	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial. Descrição Detalhada: organizar os serviços de contabilidades da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação 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 cotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo 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; estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; realizar a digitação de dados em terminal; executar outras atribuições afins.
Técnico em Saúde I	Atendente	Descrição Resumida: Recepçiona e dá apoio a contribuintes e pacientes através de atendimento direto ou telefônico fornecendo informações em repartições públicas. Descrição Detalhada: Recepçiona e presta serviços de apoio a contribuintes e pacientes; - Presta atendimento telefônico e fornece informações em repartições públicas; Marca consultas; Averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurados; Agenda serviços; Observa normas internas de segurança; Confere documentos apresentados por usuários; Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; executar outras atribuições afins.
Técnica em Saúde V	Técnica em Enfermagem I	Descrição Resumida: Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário. Descrição Detalhada: executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico; observar as prescrições médicas; proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos; cooperar com a administração na unidade em que servir; aplicar injeções, soros e vacinas; administrar medicamentos; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.); fazer curativos e colher material para exames de laboratório; proceder à esterilização de material e instrumental em uso; registrar as ocorrências relativas ao paciente; manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente; administrar inala terapia; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro; cumprir integralmente a jornada de trabalho; apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado; fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância; cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas; executar outras atribuições afins.
Técnico em Saúde VII	Agente de Saneamento	Descrição Resumida: Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares. Descrição Detalhada: exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária; expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública; realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes as normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública; atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores; emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades; prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatório consubstanciados; auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas; promover a educação sanitárias;
Técnico em Saúde IV	Agente de Saúde	Descrição Resumida: Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário. Descrição Detalhada: executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico; observar as prescrições médicas; proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos; cooperar com a administração na unidade em que servir; aplicar injeções, soros e vacinas; administrar medicamentos; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.); fazer curativos e colher material para exames de laboratório; proceder à esterilização de material e



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		instrumental em uso; registrar as ocorrências relativas ao paciente; manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente; administrar inala terapia; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro; cumprir integralmente a jornada de trabalho; apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado; fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância; cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas; executar outras atribuições afins.
Técnico em Educação IV	Secretaria Escolar	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos de caráter burocrático nas secretarias das Unidades de Ensino do Município, controlando ponto dos docentes, cadernetas de alunos e etc. Realiza a reprodução de material didático sempre que solicitado, xerocopiando provas e outros.</p> <p>Descrição Detalhada: executa trabalhos de caráter administrativo e burocrático nas secretarias das Unidades de Ensino do Município; efetua o controle de ponto dos docentes, colhendo os livros ponto, calculando médias, e encaminhando as informações ao Recursos Humanos e a Diretoria do Departamento de Educação; efetua o controle das cadernetas dos professores, com as informações dos alunos, como ausências, notas das provas e outras necessárias; efetua lançamentos em sistema apropriado, disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação; redige ofícios, cartas e outros documentos, sempre que solicitado pela direção ou pelos docentes da Unidade de Ensino de sua lotação; efetua xerocópias de documentos, provas, e outros, sempre que solicitado, visando agilizar os processos de ensino da sua Unidade de Ensino;</p> <p>- executar outras atribuições afins.</p>

### II.III NÍVEL ENSINO SUPERIOR

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista do Executivo I	Psicologia Organizacional I	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área administrativa e burocrática.</p> <p>Descrição Detalhada: 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 contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; desenvolver técnicas de avaliação de desempenho humano, visando atender as obrigações legais pertinentes;</li><li>- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atribuições afins.</li></ul>
Analista do Executivo I	Biblioteconomia	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam ao gerenciamento de unidades como bibliotecas, centros de informações e correlatos.</p> <p>Descrição Detalhada: elaborar projetos, a partir de ideias, impressões, tipologia e custos, de como disponibilizar os documentos em uma unidade como biblioteca ou centro de estudo; planejam a disposição de mesas e cadeiras, bem como, das estantes e prateleiras; catalogam e disponibilizam todos os livros e demais pertences; controlam as entradas e saídas de pessoas das unidades; controlam as entradas e saídas de livros e outros, utilizando mecanismos de controle e identificação do usuário; executar outras atribuições correlatas.</p>
Analista do Executivo I	Serviço Social	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.</p> <p>Descrição Detalhada: efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógico na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação das creches; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.</p>
Analista do Executivo IV	Engenharia de Segurança	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, bem como, elaborar programas de prevenção de acidentes.</p> <p>Descrição Detalhada: planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de</p>



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito à custos; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes ao Acidente do Trabalho, incluídas as doenças do Trabalho; informar os trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam causar danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; executar outras atribuições afins.
Especialista em Saúde II	Psicologia Clínica I	Descrição Resumida: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Descrição Detalhada: desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; executar outras atribuições afins.
Especialista em Saúde II	Fonoaudiologia	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde e educação, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Descrição Detalhada: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro - muscular 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; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; executar outras atribuições afins.
Especialista em Saúde II	Enfermagem II	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Descrição Detalhada: elaborar plano de enfermagem a partir do 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 e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio 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; supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde; proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; executar outras atribuições afins.
Especialista em Saúde II	Farmácia e Bioquímica I	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais. Descrição Detalhada: responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo D.M.S., assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; - elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas U.B.S.'s; avaliar o custo do consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
		sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); - realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins.
Especialista em Saúde II	Terapia Ocupacional	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a se dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Descrição Detalhada: preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente; desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente; dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; realizar avaliação de casos e reavaliação periódica; prestar orientações aos pais e professores dos pacientes; realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar; - fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; manter constante interação com entidades afins; executar outras atividades afins.
Especialista em Saúde IV	Cirurgião Dentista	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Descrição Detalhada examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; fazer perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas; orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; - executar outras atribuições afins.
Especialista em Saúde VIII	Clínica Médica	Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas de saúde pública. Em especial na área de ginecologia e obstetrícia, caberá ao médico ambos atendimentos. Descrição Detalhada: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento ao escolar; fazer a verificação de óbitos; executar outras atribuições afins.
Especialista em Saúde VIII	Cardiologista	
Especialista em Saúde VIII	Pediatra	
Especialista em Saúde VIII	Neurologista	
Especialista em Saúde VIII	Psiquiatra	
Especialista em Saúde VIII	Sanitarista	
Especialista em Saúde VIII	Endocrinologista	
Especialista em Saúde VIII	Urologista	
Especialista em Saúde VIII	Dermatologista	
Especialista em Saúde VIII	Gastroenterologista	
Especialista em Saúde VIII	Vascular	
Especialista em Saúde VIII	Ginecologia	
Especialista em Saúde VIII	Ultrassonografia	
Especialista em Saúde VIII	Oftalmologista	



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô de Salles, 1.130 - Centro - CEP: 17.340-000 - Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

**BARRA BONITA - ESTADO DE SÃO PAULO**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGO PÚBLICO	ESPECIALIDADE	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Especialista em Saúde IX	Medicina do Trabalho I	<p>Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a realização de exames pré-admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais, bem como, elaboração de programas de prevenção as doenças ocupacionais.</p> <p>Descrição Detalhada: fazer exame clínico e ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade; executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo análises, exame clínico, e ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividade;</p> <p>- fazer tratamento de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalho; avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar juntamente com os profissionais, da elaboração e execução dos programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução e a absenteísmo e a renovação da mão de obra; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento e de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem estar dos trabalhadores; participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional; executar outras atribuições afins.</p>
Especialista em Educação I	Psicologia Educacional	<p>Descrição Resumida: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;</p> <p>Descrição Detalhada: desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; executar outras atribuições afins.</p>