



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ(SP) CONCURSO PÚBLICO 01/2014 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

PE. OSWALDO ALFREDO PINTO, Prefeito do Município de Irapuã (SP), através da Comissão do Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público nº. 001/2014, destinado a selecionar candidatos para contratação de: **Servente, Braçal, Lavadeira, Pedreiro, Eletricista, Cozinheira, Lavador de Veículos e Maquinas, Vigilante, Jardineiro, Zelador do Centro de Lazer, Visitador Domiciliar, Motorista, Motorista de Gabinete, Técnico Bibliotecário, Escriturário, Lançador Chefe, Assistente da Contabilidade, Secretário da Administração Municipal, Assistente Odontológico, Dentista, Psicólogo, Enfermeira, Farmacêutico Bioquímico, Engenheiro, Assessor Jurídico e Professor de Educação Física**, da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), regidos pela Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Irapuã – (SP).

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Este Concurso público, de acordo com a legislação que trata da matéria, bem como por este Edital, será executado pela JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP). O Concurso Público consistirá na avaliação de conhecimentos e habilidades, mediante a aplicação de Provas Objetivas e Práticas, de acordo com a especificidade do Cargo e em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 1.2. As Provas Objetivas e Práticas serão realizadas na cidade de Irapuã (SP), nas datas previstas neste **Edital nos itens 7.8 e 8.1, horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4 – Da Divulgação deste Edital.**
- 1.3. O Concurso destina-se ao provimento de vagas existentes, ou a vagar, dos seguintes Cargos do Quadro da Prefeitura, observando-se que o número de vagas poderá ser preenchido, dentro do prazo de validade do Concurso ou da prorrogação, consoante subitem 15.2 deste Edital, conforme relação a seguir:

### **DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO e TAXA DE INSCRIÇÃO.**



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

## GRUPO I

COD. CARGO.	CARGOS	Nº Vagas	Venci-mento e Valor (R\$)	Jornada de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Servente	03	816,66	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
2	Braçal*	05	833,06	40 h	Ensino Fundamental Incompleto e Prova Prática.	R\$ 25,00
3	Lavadeira	02	816,66	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
4	Pedreiro*	02	875,56	40 h	Ensino Fundamental Incompleto e Prova Prática.	R\$ 25,00
5	Eletricista	01	875,56	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
6	Cozinheira*	01	816,66	40 h	Ensino Fundamental Incompleto e Prova Prática.	R\$ 25,00
7	Lavador de Veículos e Máquinas	01	849,81	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
8	Vigilante	04	884,31	40 h	Ensino Fundamental Incompleto-sujeito a escala – diurno e noturno	R\$ 25,00
9	Jardineiro	01	824,82	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
10	Zelador do Centro Lazer	01	824,82	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00

## GRUPO II

COD. CARGO.	CARGOS	Nº Vagas	Venci-mento e Valor (R\$)	Jornada de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Visitador Domiciliar	03	833,06	40 h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 35,00
2	Motorista*	04	866,90	40 h	Ensino Fundamental Completo, Possuir CNH categoria “D” ou “E” Cursos em Transporte Escolar; Transporte Coletivo de Passageiros e veículos de Emergência e Prova Prática.	R\$ 35,00

## GRUPO III

COD. CARGO.	CARGOS	Nº Vagas	Venci-mento e Valor (R\$)	Jornada de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Motorista de Gabinete*	01	1.139,35	40 h	Ensino Médio Completo Possuir CNH categoria “C”, “D” ou “E” e Prova Prática.	R\$ 40,00
2	Técnico Bibliotecário	01	985,24	40 h	Ensino Médio Completo e Técnico Bibliotecário.	R\$ 40,00
3	Escriturário	01	858,29	40 h	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.	R\$ 40,00
4	Lançador Chefe	01	1.451,91	40 h	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.	R\$ 40,00





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

5	Assist. da Contabilidade	01	2.097,23	40 h	Ensino Médio Completo, Tec. Contabilidade ou Ciências Contábeis com registro no CRC e Informática.	R\$ 40,00
6	Secretário da Administração Municipal	01	2.097,23	40 h	Ensino Médio Completo e conhecimentos em Informática.	R\$ 40,00
7	Assistente Odontológico	01	833,06	40 h	Ensino Médio Completo, e Registro no CRO.	R\$ 40,00

## GRUPO IV

COD. CARGO.	CARGOS	Nº Vagas	Venci-mento e Valor (R\$)	Jornada de Trabalho	Requisitos para Preenchimento	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Dentista	01	1.451,91	20 h	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	R\$ 60,00
2	Psicóloga	01	2.097,23	40 h	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	R\$ 60,00
3	Enfermeira	01	2.097,23	40 h	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	R\$ 60,00
4	Farmacêutico Bioquímico	01	1.451,91	20 h	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	R\$ 60,00
5	Engenheiro	01	3.226,49	20 h	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	R\$ 60,00
6	Assessor Jurídico.	01	3.226,49	20 h	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente com no mínimo dois anos de efetivo exercício, e devidamente comprovada, mediante certidão.	R\$ 60,00
7	Professor de Educação Física	01	1.451,91	40 h	Ensino Superior Completo em Educação Física com registro MEC	R\$ 60,00

\* = PROVA PRÁTICA

## 2. DAS VAGAS

2.1. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), quando do surgimento das vagas, durante o prazo de validade deste concurso, RAZÃO PELA QUAL, O PRESENTE EDITAL APENAS INFORMA O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEL NESTA DATA, OBSERVANDO-SE O ÍTEM 15.1 DESTE EDITAL.

2.2. Das vagas para Portadores de Deficiências Especiais:-

2.2.1. Fica assegurado, às pessoas portadoras de deficiências especiais o direito de inscreverem-se para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, devendo ser observados os procedimentos específicos previstos para o ato de inscrição, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal.

2.2.2. Consideram-se portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 2.2.3. O candidato portador de necessidades especiais estará sujeito a avaliação pelo desempenho das funções inerentes ao respectivo cargo, para efeito de admissão.
- 2.2.4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados não portadores de necessidades especiais, com restrita observância da ordem classificatória.
- 2.2.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de avaliação de aprovação, ao dia, horário, duração, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.2.6. Aqueles que portarem algum tipo de necessidade especial e desejarem prestar o concurso nesta condição, deverão indicar esta condição na ficha de inscrição e, em não o fazendo, não concorrerão em listagem apartada. A JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA remeterá à Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), a referida listagem, bem como a relação dos candidatos que solicitarem prova especial e o tipo de prova solicitada.
- 2.2.7. **O Candidato deverá encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para a JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA, Quadra 11, Casa nº 25, Indiaporã - SP, CEP – 15.690.000, na via original ou cópia reprográfica autenticada, até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições,** considerando-se a data da postagem, os comprovantes abaixo relacionados:
- Laudo Médico, com data de no máximo 01(um) ano, atestando a espécie e o grau ou nível da 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 adequação de prova.
  - Se o candidato necessitar de prova especial **deverá fazer a solicitação juntamente com o envio do laudo médico**, especificando qual o tipo de prova necessária: em braille, ampliada ou outro tipo de prova especial, com auxílio de leitor.
  - Se o candidato possuir, deverá enviar com o Laudo Médico, um exame clínico específico sobre sua deficiência (exemplo: audiometria).
  - Cópia da Inscrição paga.
- 2.2.8. **O não envio do Laudo Médico e demais documentos solicitados no subitem 2.2.7, dentro do prazo fixado, excluirá o candidato da listagem de portadores de necessidades especiais, passando o mesmo a concorrer apenas na listagem geral de candidatos.**
- 2.2.9. A não solicitação de prova especial eximirá a JBO-ASSESSORIA CONTÁBIL E PESQUISA S/C LTDA e a Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) de qualquer providência, perdendo o candidato o direito a prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.10. Aos deficientes visuais (cegos) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.7. serão oferecidas provas com auxílio de leitor e suas respostas deverão ser transmitidas através de um fiscal no cartão ótico. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 2.2.11. Serão oferecidas provas ampliadas aos deficientes visuais(ambliopes) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.7.
- 2.2.12. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 2.2.13. A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
- 2.2.14. O Candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 2.2.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: a primeira contendo a classificação e pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais; a segunda contendo somente a classificação e pontuação destes últimos.
- 2.2.16. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter à avaliação por médico do Sistema Único da Saúde - SUS, que fornecerá o laudo comprobatório de sua deficiência e de sua capacidade para o exercício das funções inerentes à vaga para a qual se candidatou, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial ou não, e, o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- 2.2.17. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 2.2.18. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de mudança ou readaptação da função ou aposentadoria.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

A síntese das atribuições de cada Cargo deste Concurso consta no Anexo I deste Edital.

### **4. DA DIVULGAÇÃO**

A Divulgação oficial referente a este Concurso Público se dará em forma de Edital e/ou Avisos publicados através dos seguintes meios e locais:

- 4.1. No Jornal "a Voz do Povo"
- 4.2. Nos Quadros de Publicações de costume da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP).
- 4.3. No Site da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) [www.irapua.sp.gov.br](http://www.irapua.sp.gov.br)

### **4.4. PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL:**

As inscrições ficarão abertas, no período das: **09:00 horas do dia 29 de setembro de 2014 às 16:00 horas do dia 17 de outubro de 2014,** e serão feitas exclusivamente via internet, site [www.irapua.sp.gov.br/novoportal](http://www.irapua.sp.gov.br/novoportal), devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a) Acesse o site [www.irapua.sp.gov.br/novoportal](http://www.irapua.sp.gov.br/novoportal) clique em inscrições abertas.
- b) Em seguida será carregado uma pagina para preenchimento dos dados dos candidatos e nesta mesma pagina ele ira escolher o cargo pretendido.
- c) Após o preenchimento de todas informações clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- d) Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em **CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO**.
- e) Na sequência imprima o comprovante de inscrição onde vai conter as informações para o pagamento da taxa de inscrição, que devera ser efetuado, impreterivelmente, até as 22:00 horas do dia subsequente ao da inscrição, exceto para as inscrições realizadas do dia **17 de outubro de 2014** que deverão ser efetuadas até as 22:00 horas do mesmo dia, sob pena da não homologação da inscrição.

4.4.1. A taxa de Inscrição deverá ser realizada junto a qualquer agência bancária do Banco do Brasil, **mediante transferência ou depósito identificado** com o nº do CPF do candidato e somente em moeda corrente nacional, conforme informações contidas no comprovante de inscrição.

4.4.2. O comprovante de depósito ou transferência deve ser apresentado junto com a ficha de inscrição no dia da prova.

#### 4.5. São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.436/72;
  - b) ter idade igual ou superior a 18 anos, na data de encerramento das inscrições;
  - c) não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com o exercício da função-atividade;
  - d) ter capacidade física e mental;
  - e) ser eleitor e possuir o respectivo título devidamente regularizado;
  - f) ter idoneidade moral;
  - g) ter cumprido as obrigações com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
  - h) ter habilitação específica para a função pleiteada conforme Item 1.3 do presente edital (do cargo);
- f) Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site [www.irapua.sp.gov.br/novoportal](http://www.irapua.sp.gov.br/novoportal) clique em inscrições abertas.

4.5.1. Será tornada sem efeito a inscrição ao **Concurso Público 001/2014**, sem prejuízo de providências no âmbito legal, se ficar demonstrado que o candidato inseriu declarações falsas na ficha de inscrição.

4.5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5.3. A apresentação dos demais documentos comprobatórios das condições mencionadas no item 5.3 será feita pelo candidato, obrigatoriamente, por ocasião da admissão, sob pena de perda do direito à contratação e convocação imediata do candidato classificado na seqüência.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 5.1. O candidato deverá ter 18 anos completos até a data de encerramento das inscrições. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 5.2. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para ser apresentado juntamente com o documento de identidade e CPF no local de realização das provas.
- 5.3. Será permitido número livre de inscrições, mas a Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) e a JBO-Assessoria Contábil e Pesquisa S/C Ltda. ME não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 5.4. Não será aceita inscrição via postal, por fac-símile e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 5.5. O Candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às conseqüências legais.
- 5.7. O pagamento das taxas de inscrições deverá ser feito à vista e em moeda corrente nacional (reais).
- 5.8. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de transferências bancárias ou depósito bancário **não** identificado.
- 5.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto no caso de não ocorrer o Concurso Público.
- 5.10. Não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.
- 5.11. O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento do documento de inscrição pelo candidato, devendo o mesmo indicar a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

## **6. DA FORMALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 5 do presente Edital serão aceitas pela Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), significando tal ato que o candidato está habilitado para participar de todas as fases deste Concurso Público.
- 6.2. Serão indeferidos os recursos de inscrições que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no item 6.
- 6.3. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso Público.
- 6.4. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não constar nas listas afixadas nos locais da prova, será o mesmo encaminhado até a sala especial. Nessa oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar do Concurso Público mediante apresentação do respectivo e regular comprovante de inscrição e de depósito ou transferência identificado da taxa de inscrição no dia da aplicação da prova, de documento original de Identidade com foto e com o preenchimento de formulário específico.





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas e Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva terá 30 questões objetivas de múltipla escolha, contendo cada questão, 04 (quatro) alternativas identificadas pelas letras 'a', 'b', 'c' e 'd', sendo somente uma alternativa correta. As 30 questões da prova objetiva, serão divididas da seguinte forma:

- a. 10 (dez) questões de língua portuguesa;
- b. 10 (dez) questões de matemática;
- c. 10 (dez) questões de conhecimentos específicos ou atualidades, conforme previsto no Anexo II para cada cargo.

7.2. Tipos de Prova, conforme o cargo e seu valor em pontos:

7.2.1. Para os cargos de: Servente, Lavadeira, Eletricista, Lavador de Veículos e Maquinas, Vigilante, Jardineiro, Zelador do Centro de Lazer, Visitador Domiciliar, Técnico Bibliotecário, Escriurário, Lançador Chefe, Assistente da Contabilidade, Secretário da Administração Municipal, Assistente Odontológico, Dentista, Psicólogo, Enfermeira, Farmacêutico Bioquímico, Engenheiro, Assessor Jurídico e Professor de Educação Física da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), as Provas serão somente objetivas, valendo 30 (trinta) pontos.

7.2.2. Para os cargos de: Braçal, Pedreiro, Cozinheira, Motorista e Motorista de Gabinete, da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), as Provas serão objetivas, valendo 30 (trinta) pontos, de caráter eliminatório e classificatório e, práticas serão avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter eliminatório.

7.3. Da aprovação na Prova Objetiva: estará aprovado na Prova Objetiva somente o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos do seu Cargo, não podendo de forma alguma zerar em qualquer das disciplinas da mesma, sob pena de desclassificação.

7.4. Da classificação na Prova Objetiva: serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior soma de pontos e assim sucessivamente.

7.5. Os Conteúdos e Sugestões Bibliográficas utilizados na elaboração das Provas Objetivas constam no **ANEXO II**.

7.6. A Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) e a **JBO - Assessoria Contábil e Pesquisa S/C Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas que possam ser comercializados, referentes a este Concurso Público.

7.7. DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DA PROVA OBJETIVA:



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 7.8. As Provas Objetivas serão realizadas no dia 09 de novembro de 2014**, em locais e horários que serão divulgados em Aviso e/ou Editais próprios a serem publicados conforme **Item 4– Da Divulgação**, neste Edital.
- 7.8.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de inscrição, pagamento da taxa de inscrição e de documento de identidade original e CPF.
- 7.8.2.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais, expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade; carteira de trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997.
- 7.8.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
- 7.8.4.** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 7.8.5.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 7.8.6.** Não será permitido o ingresso do candidato na sala de provas sem os documentos exigidos neste edital e nem será permitido ao mesmo aguardar que alguém lhe entregue os documentos após o horário fixado para o início da prova.
- 7.8.7.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação comentada ou anotada, súmulas, livros doutrinários e manuais.
- 7.8.8.** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.
- 7.8.9.** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.
- 7.8.10.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas implicará na eliminação automática do candidato.
- 7.8.11.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, uma hora após o início.
- 7.8.12.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.8.13.** Nos dias de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 7.8.14. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização de quaisquer das provas:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, ou que se comunicar com outro candidato;
  - faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 7.8.15. A inviolabilidade das Provas Objetivas será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope das provas, que ocorrerá na presença dos candidatos presentes.
- 7.8.16. O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.
- 7.8.17. **No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação da questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a coordenação do Concurso Público, encaminhando solução imediata ou fazendo anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.**
- 7.8.18. **Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 7.8.17 deste Edital, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.**
- 7.9. Será atribuída pontuação zero à questão da prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão, bem como emenda ou rasura.
- 7.10. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e a sua devida assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas nas instruções gerais do Caderno de Questões.
- 7.10.1. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 7.11. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado, podendo levar consigo o caderno de perguntas.
- 8. DAS PROVAS PRÁTICAS**
- 8.1. **As provas Práticas serão aplicadas no dia 23 de novembro de 2014.**



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

8.2. Os candidatos à Prova Prática serão chamados através de Edital, de acordo com o **item 4 – DA DIVULGAÇÃO e somente serão convocados os candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida, ou seja, 50% (cinquenta por cento) ou mais nas provas objetivas.**

8.3. As provas práticas serão somente para os cargos de: **Braçal; Pedreiro; Cozinheira; Motorista e Motorista de Gabinete.**

Para o Cargo de Braçal, a prova prática visa avaliar a habilidade e interesse do candidato na execução e desempenho das tarefas relativas ao cargo e avaliar o conhecimento prático do candidato, o reflexo e a coordenação motora para a execução de suas atribuições, a quantidade de tarefa executada corretamente e o tempo de realização da tarefa, conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática. As tarefas a serem executadas e o tempo de duração serão comuns a todos os Candidatos. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter eliminatório. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Para o Cargo de Pedreiro, a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre, condução e operação da máquina, bem como a utilização de equipamentos e execução de manobra. Quantidade de tarefa executada corretamente. Tempo de realização da tarefa; conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática. As tarefas a serem executadas e o tempo de duração serão comuns a todos os Candidatos. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter eliminatório. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Para o Cargo de Motorista, a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre, prática de direção veicular, abordando os seguintes aspectos: direção de veículo em percurso na via pública urbana; avaliada por examinador habilitado. Conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática. As tarefas a serem executadas e o tempo de duração serão comuns a todos os Candidatos. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter eliminatório. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Para o Cargo de Motorista de Gabinete, a prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre, prática de direção veicular, abordando os seguintes aspectos: direção de veículo em percurso na via pública urbana; avaliada por examinador habilitado, Conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da JBO, tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática. As tarefas a serem executadas e o tempo de duração serão comuns a todos os Candidatos. A prova prática será





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter eliminatório. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

## **9. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

- 9.1. O Gabarito Oficial da prova Objetiva será divulgado pelos meios apontados no item 4 - Da Divulgação, em até 03 (três) dias úteis após a realização da Prova Objetiva.
- 9.2. Os resultados das Provas Objetivas e da classificação final serão divulgados através de Editais ou Avisos, conforme disposto no item 4 - Da Divulgação, deste Edital.
- 9.3. Quanto aos recursos, os candidatos poderão interpor nas fases do Concurso Público denominadas DA INSCRIÇÃO E DO GABARITO, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao do EDITAL DE SUA DIVULGAÇÃO, de cada uma dessas fases.
- 9.4. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, à Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), contendo nome completo e número de inscrição do candidato, indicação do Cargo que concorre, objeto da solicitação, e exposição de motivos e argumento com fundamentação circunstanciada.
- 9.5. Os recursos poderão ter formatos livres, porém deverão ser legíveis e apresentados dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 9.6. Não serão aceitos recursos enviados pelo correio, fac-símile ou por qualquer outro meio que não os previstos neste edital.
- 9.7. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os regramentos aqui estabelecidos.
- 9.8. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota ou a ordem de classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 9.9. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 4 – Da Divulgação.
- 9.10. A Comissão Examinadora do presente concurso, consiste na última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

## **10. DA PONTUAÇÃO FINAL**

- 10.1. As listas dos candidatos habilitados serão publicadas em Edital, nos horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 11.1. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, o desempate será feito de acordo com os seguintes critérios:



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- I. Na situação em que o candidato possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, em atendimento à Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) será classificado primeiro, o candidato que possuir maior idade;
- II. Na situação em que nenhum dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados, os seguintes critérios de desempate, em ordem:
  - a. aquele que tiver obtido a maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos ou Atualidades, conforme o cargo;
  - b. o mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 anos.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

**12.1.** Obedecidos os critérios estabelecidos no item 10 anterior, sobre a pontuação final e aplicados os critérios de desempate conforme item 11, todos deste Edital, será obtido o resultado final do Concurso Público.

## **13. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

**13.1.** O provimento dos Cargos dar-se-á de conformidade com as necessidades e possibilidades da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**13.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Irapuã (SP). Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço..

**13.3.** Ficam comunicados os candidatos classificados que a posse no cargo só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

- a) ter sido aprovado no presente Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.391, de 12/01/72;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir escolaridade mínima exigida em cada Cargo, na data da posse, conforme subitem 1.4 deste Edital;
- f) ter 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições do cargo a que o candidato concorre;
- g) não estar incompatibilizado com investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- h) possuir a habilitação necessária para o exercício do cargo;
- i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;
- j) se deficiente físico, apresentar laudo médico da deficiência de que é portador;





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- k) no ato da admissão, o candidato deverá apresentar o seu comprovante de inscrição e regularidade no órgão de classe da sua profissão;
- l) não contar com idade superior a 70 (setenta) anos;
- 13.4. Será eliminado o candidato que não se apresentar, quando da convocação para contratação, certificado ou diploma do curso específico para o Cargo a que concorre, mesmo que tenha sido aprovado nas demais fases do Concurso Público;
- 13.5. É obrigatório ao candidato, no momento de sua convocação para a contratação, apresentar o seu certificado/diploma do curso específico para o Cargo a que concorre, destacando-se que tais documentos não pontuam.
- 13.6. O Diploma poderá ser substituído por certificado de Conclusão ou de Colação de Grau expedido por Instituição competente e com firma reconhecida da autoridade signatária.

## **14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE**

- 14.1. O resultado final será divulgado por Cargos, ou seja, cada cargo, decorridos os prazos para interposição de recursos.
- 14.2. O resultado será homologado pela Prefeitura, publicado através de Edital ou Aviso conforme estabelecido no item 4 - Da Divulgação deste Edital, e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 14.3. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar admissão em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal de Irapuã (SP).

## **15. DA CONVOCAÇÃO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO**

- 15.1. A convocação para eventual contratação será feita por Edital a ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município de Irapuã (SP) conforme **item 4, subitens 4.1, 4.2 e 4.3** deste Edital, razão pela qual a simples classificação não gera direito adquirido ao preenchimento do número de vagas mencionadas no presente edital, mas haverá expectativa de direito para o chamamento durante o prazo de validade do Concurso Público, estabelecido no subitem 15.3.
  - 15.1.1. O candidato que não comparecer na data, local e horário estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) ou dispensar a convocação, perderá o direito à admissão, em favor do próximo candidato classificado.
- 15.2. Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas nos itens 5.3. e 14.3, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
  - 15.2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
  - 15.2.2. É facultado à Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 15.3. O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na Prefeitura em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- 15.4.** No ato da contratação o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 15.5.** No ato da contratação o candidato também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1.** A Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) e a JBO - Assessoria Contábil e Pesquisa S/C Ltda. não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização das etapas deste Concurso Público.
- 16.2.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos delas decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou convocado.
- 16.3.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados na medida das necessidades de pessoal da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP).
- 16.4.** Por justo motivo, a critério da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.
- 16.5.** O adiamento das provas, as listas contendo os resultados das provas, bem como todas as demais informações sobre o presente Concurso Público serão divulgadas conforme o disposto no item 4 - Da Divulgação, cabendo, no entanto, ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.
- 16.6.** O local, e horário de aplicação da prova objetiva (escrita e prática) serão divulgados oportunamente conforme item 4 do Edital de Concurso Público, no Jornal A Voz de Povo, nos Quadros de Publicação da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) e no Site da Prefeitura Municipal de Irapuã (SP), [www.irapua.sp.gov.br](http://www.irapua.sp.gov.br). Por razões de ordem técnica de direito autoral e de segurança, não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 16.7.** O Foro de Urupês (SP) será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

Prefeitura Municipal de Irapuã (SP) 24 de setembro de 2014.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

PE. OSWALDO ALFREDO PINTO

Prefeitura Municipal de Irapuã (SP)

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ (SP) CONCURSO PÚBLICO 01/2014 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO:** Servente

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pela limpeza em seu setor.

**Descrição Detalhada:**

- executar a limpeza geral do prédio onde exerce suas funções;
- proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda;
- realizar tarefas auxiliares de portaria;
- preparar e servir café;
- levar documentos aos serviços gráficos para reprodução de cópias, sempre que solicitado;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**CARGO:** Braçal

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelos serviços de limpeza, capina, carga e descarga, bem como manutenção interna e externa dos prédios públicos municipais.

**Descrição Detalhada:**

- efetuar a limpeza de bueiros e esgotos das ruas municipais;



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- b) efetuar a capina e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins;
- c) efetuar a limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas fluviais;
- d) efetuar a limpeza e desinfecção dos banheiros públicos;
- e) efetuar a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas do município;
- f) auxiliar nos serviços de reformas, consertos e ampliação de prédios próprios municipais;
- g) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO** – Lavadeira

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pela limpeza de roupas e afins dos setores públicos municipais.

**Descrição Detalhada:**

- a) executar trabalhos de lavagem e secagem de roupas de uso em locais públicos;
- b) executar a reposição de materiais de limpeza;
- c) zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- d) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO** – Pedreiro

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pela execução de trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**Descrição Detalhada:**

- a) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- b) construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- c) preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- d) fazer reboco;
- e) preparar e aplicar cavações;
- f) fazer blocos de cimento;
- g) construir formas e armações de ferro para concreto;
- h) colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- i) armar andaimes;
- j) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- k) trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- l) cortar pedras;
- m) armar formas para fabricação tubos;



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- n) remover materiais de construção;
- o) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- p) calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- q) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- r) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO** – Eletricista

Atribuições:

**Descrição Sumária:** Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Descrição Detalhada:**

- a) realizar Montagens elétricas, manutenção, em instalação elétrica;
- b) usar Materiais e instrumentos utilizados na atividade;
- c) manter Normas de segurança trabalho;
- d) ter conhecimento de Noções de equipamento proteção individual.

## **CARGO** – Cozinheira

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelo preparo das refeições de acordo com o cardápio efetuado pela nutricionista, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios.

**Descrição Detalhada:**

- a) separar o material a ser utilizado no preparo da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- b) preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;
- c) colocar os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, juntando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção;
- d) levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;
- e) retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- f) ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, arrumando-os



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

artisticamente;

- g) preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- h) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO** – Lavador de Veículos e Maquinas

Atribuições:

**Descrição Sumária:** Executa tarefas de conservação e limpeza de veículos automotores e máquinas da Administração Pública Municipal.

### **Descrição Detalhada:**

- a) Lava por completo, enxágua, pulveriza e lubrifica veículos e máquinas.
- b) Limpa o interior dos veículos.
- c) manter Comportamento adequado no ambiente de trabalho;
- d) ter Noções de equipamento proteção individual;
- e) ter Noções de segurança trabalho;
- f) ter Noções de reparo básico no local de trabalho;
- g) manter Organização e higiene no local de trabalho.

## **CARGO** – Vigilante

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelos serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

### **Descrição Detalhada:**

- a) exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- b) efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos;
- c) controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- d) zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

segurança dos bens públicos;

- e) verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- f) inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- g) encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extrativos e outras ocorrências desagradáveis;
- h) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO – Jardineiro**

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pela jardinagem dos prédios públicos municipais.

### **Descrição Detalhada:**

- a) executar a plantação de sementes, mudas de arvores, gramas e flores, bem como regá-las e conservá-las;
- b) proceder a arborização dos jardins, parques públicos, regando e zelando das mudas plantadas;
- c) executar serviços de poda e ornamentação de arvores, flores e plantas existentes nos jardins e praças públicas;
- d) zelar pela limpeza e conservação dos coretos, bancos e monumentos existentes nos jardins, praças e parques públicos;
- e) requisitar ao órgão competente os instrumentos de trabalho, adubos e inseticidas para o combate aos insetos;
- f) combater as pragas e formigas prejudiciais às plantas existentes;
- g) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO – Zelador do Centro lazer**

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelos serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

### **Descrição Detalhada:**

- a) executar serviços de zeladoria, nos prédios públicos, promovendo a limpeza e a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio,



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- b) fiscalizar a entrada e saídas de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
  - c) inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
  - d) providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança de atendimento;
  - e) auxiliar no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, colaborando com os serviços de atendimento;
  - f) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO** – Visitador Domiciliar

Atribuições:

**Descrição Sumária:** Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

### **Descrição Detalhada:**

- a) realizar levantamento de índice de densidade larvária; realização de pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos, e orientar sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento (domicílio);
- b) realizar pesquisa larvária de armadilhas;
- c) orientar morador ou responsável pelo imóvel, sobre como evitar criadouros do Aedes Aegypti e outros vetores;
- d) realizar controle mecânico e de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador;
- e) realizar período de vistorias em imóveis especiais para eliminar os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhoria das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulo de pessoas podendo dar início a uma transmissão;
- f) realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- g) realizar nebulização com equipamento, na área de confirmação de dengue;
- h) realizar nebulização com equipamento em casos de infestações de escorpiões e baratas; realizar arrastões pelos bairros da cidade, visando eliminar possíveis criadouros realizar atividade de areamento (colocação de areia em vasos) no cemitério;



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- i) realizar outras tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **CARGO – Motorista**

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável por dirigir veículos automotores da frota municipal.

### **Descrição Detalhada:**

- dirigir veículos transportando materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;
- prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;
- preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- realizar viagens a serviço dos setores municipais;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO – Motorista de Gabinete**

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável por dirigir veículos automotores da frota municipal.

### **Descrição Detalhada:**

- dirigir os veículos da frota municipal,
- cuidar para que a documentação, bem como os equipamentos de uso obrigatório dos veículos estejam sempre em ordem,
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;
- prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;
- preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- realizar viagens a serviço dos setores municipais;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

## **CARGO – Técnico Bibliotecário**

Atribuições:

**Descrição Sumária:** planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

### **Descrição Detalhada:**

- a) Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- b) Preservar e disseminar o conhecimento;
- c) Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- d) Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- e) Promover programas de leitura e eventos culturais;
- f) Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
- h) Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- i) Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
- j) Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- k) Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- l) Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- m) Prestar atendimento aos usuários;
- n) Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- o) Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- p) Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- q) Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- r) Realizar outras atividades correlatas com a função.

## **CARGO – Escrivário**

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelas funções de arquivo e guarda de documentos do seu setor bem como demais funções administrativas.

### **Descrição Detalhada:**

- a) auxiliar na organização de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

da Prefeitura Municipal;

- b) auxiliar na remessa de cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;
- c) participar nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões;
- d) auxiliar na expedição e recebimento de correspondências oficiais;
- e) efetuar a digitação de documentos, planilhas de cálculos e prestações de contas;
- f) elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos administrativos;
- g) coordenar e promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- h) participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência nos trabalhos;
- i) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO** – Lançador Chefe

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelo setor de Lançadoria e auxílio a lançamentos de tributos municipais de acordo com o Código Tributário e Código de Postura Municipal.

### **Descrição Detalhada:**

- a) auxiliar na atualização de cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município;
- b) orientar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário;
- c) supervisionar a elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação;
- d) orientar nos cálculos necessários para lançamento de tributos;
- e) orientar alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- f) elaborar certidões de tributos de competência do setor;
- g) auxiliar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações;
- h) informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais;
- i) efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados;
- j) efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso;
- k) expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;
- l) conduzir os serviços de numeração e emplacements dos prédios;



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

m) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO** – Assistente da Contabilidade

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelos trabalhos de escritório, de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento.

### **Descrição Detalhada:**

- a) redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas;
- b) executar trabalhos de digitação em geral;
- c) secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- d) fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento;
- e) classificar expedientes e documentos;
- f) fazer o controle de movimentação de processos ou papéis, organizar
- g) mapas e boletins, demonstrar a expedição de correspondência;
- h) conferir materiais e suprimentos em geral, com faturas, reconhecimentos ou notas de entrega;
- i) levantar frequência de servidores;
- j) executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

## **CARGO** – Secretário da Administração Municipal

Atribuições:

**Descrição Sumária:** Responsável pelo planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento.

### **Descrição Detalhada:**

- a) desempenhar tarefas administrativas;
- b) elaborar correspondências e documentos em geral;
- c) encaminhar e protocolar correspondências e documentos em geral;
- d) auxiliar nos trabalhos de administração geral da Prefeitura Municipal, em especial gestão de pessoal, imprensa e divulgação, compras e processos licitatórios;
- e) auxiliar na elaboração dos demonstrativos e demais documentos necessários à Auditoria da Prefeitura Municipal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos que se fizerem necessários.
- f) prestar atendimento ao público;



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- g) assistir o Prefeito no expediente;
- h) atender as determinações do Prefeito Municipal;
- i) desempenhar atividades correlatas;
- j) manter atualizado os cadastros do setor de informática da Secretaria Administrativa;

## **CARGO – Assistente Odontológico**

### Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelo atendimento as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista.

### Descrição Detalhada:

- a) efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- b) atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as suas necessidades;
- c) controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- d) esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista;
- e) manter em ordem o consultório odontológico;
- f) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **CARGO – Dentista**

### Atribuições:

**Descrição Sumária:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

### Descrição Detalhada:

- a) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- b) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- c) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- d) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

de doenças bucais;

- e) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- g) realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- h) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## CARGO – Psicóloga

### Atribuições:

**Descrição Sumária:** coordena atividades desenvolvidas junto à população na área de psicologia.

### Descrição Detalhada:

- a) utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de diagnóstico e orientação psicológica, seleção e acompanhamento profissional, orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento;
- b) planejar, supervisionar e executar serviços de orientação psicológica, a nível individual, social comunitário e institucional, nas áreas de saúde, educação e organização social;
- c) planejar e executar cursos, treinamentos e orientações específicas para professores e profissionais de áreas afins, tais como creches e núcleos;
- d) participar da instalação e funcionamento de escolas e instituições de atendimento especializado;
- e) planejar programas de saúde e higiene mental, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- f) Desenvolver orientação familiar, diagnóstico diferencial para encaminhamentos, terapias breves, avaliação global da criança com dificuldades de adaptação escolar institucional;
- g) realizar atividades de caracterização de instituição, salas de aula e/ou atividades dos educandos e de suas famílias, com a finalidade de diagnósticos de situações problemáticas, visando orientações psicopedagógicas ;
- h) planejar e executar instrumentos técnicos de diagnósticos que facilitem a visualização das reais necessidades de treinamento para pessoal, visando maior integração e funcionamento do trabalho na Administração Direta e Indireta;
- i) exercer atividade no campo de Psicologia Aplicada ao Trabalho, como: recrutamento, seleção, orientação, treinamento, e acompanhamento profissional;
- j) realizar atividades como: análise de funções, tarefas e ocupações típicas, testes, provas, entrevistas, controle de absenteísmo, entrevista de desligamento, estudo em casos de acidente de trabalho, avaliação de desempenho de pessoal e orientação psicológica, para assegurar à Administração



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

Direta e Indireta a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e a elaboração de uma justa política de promoção do pessoal;

- k) estudar as relações de dependências do indivíduo com o seu meio (família, local de trabalho, bairro e instituições), utilizando técnicas, tais como: entrevistas, escalas de atitudes, grupo e outras;
- l) adaptar à realidade brasileira instrumentos técnicos gerados em outros centros científicos;
- m) realizar projetos integrados em equipe multidisciplinar;
- n) atuar em uma abordagem prevista, corretiva e de conscientização do homem, gerando dados que subsidem pesquisas;
- o) realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de Psicologia;
- p) executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

## **CARGO – Enfermeira**

Atribuições:

**Descrição Sumária:** Responsável por coordenar ações de saúde e equipe de enfermagem, participar de gerenciamento das unidades de saúde e seu pessoal.

### **Descrição Detalhada:**

- a) Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- b) Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- c) Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- d) Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- e) Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- f) Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- g) Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem no C.C.;
- i) Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
- j) Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- k) Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- l) Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto a o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e do CC;
- m) Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- n) Prover educação continuada;
- o) Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

da equipe interdisciplinar;

- p) Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
- q) Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- r) Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;  
Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico-cirúrgico;
- s) Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
- t) Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- u) Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;
- v) Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no CC sejam corretamente preenchidos;
- w) Supervisionar o serviço de limpeza;  
Atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas;
- x) Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;

Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.

## CARGO – Farmacêutico Bioquímico

### Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pelas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos, analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

### Descrição Detalhada:

- a) fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; coordenar a distribuição de medicamentos, distribuídos na Unidade Básica de Saúde;
- b) fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar os diagnósticos de doenças;
- c) efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- d) realizar os trabalhos de manipulação de fórmulas;
- e) verificar as condições de funcionamento de máquinas, aparelhos e instrumentos laboratoriais, bem como zelar pela conservação e manutenção dos mesmos;



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- f) elaborar freqüentemente relatório e encaminhar aos órgãos superiores;
- g) executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

## CARGO – Engenheiro

Atribuições:

**Descrição Sumária:** responsável pela execução dos trabalhos técnicos de engenharia civil do município, além de fiscalizar e acompanhar as obras públicas municipais.

### Descrição Detalhada:

- a) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil em geral, exceto sistema de água e esgoto (SABESP);
- b) estudar e preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos exigidos;
- c) avaliar as condições requeridas, determinar o local apropriado, calcular esforços e condições físicas, como resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra;
- d) preparar o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios que orienta a fiscalização e execução de projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados;
- e) responsável por todos os “habite-se” expedidos;
- f) emitir laudos de medição para pagamentos de serviços contratados;
- g) expedir habite-se das edificações novas ou reformadas, de acordo com o projeto aprovado;
- h) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## CARGO – Assessor Jurídico

Atribuições:

**Descrição Sumária:** assessorar a todos os Departamentos Municipais em matéria que se relacione com a área jurídica.

### Descrição Detalhada:

- a) assessorar o Poder Executivo nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- b) defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do município;
- c) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

Municipal relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

- d) redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- e) colher informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;
- f) promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- g) prestar a necessária assistência em atos do executivo, referente à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- h) participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- i) emitir parecer sobre editais e contratos antes da abertura dos processos licitatórios bem como no encerramento deste;
- j) executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

## **CARGO** – Professor de Educação Física

Atribuições:

**Descrição Sumária:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola.

### **Descrição Detalhada:**

- a) organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- b) planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- c) levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- d) definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências,;
- e) estabelecer mecanismos de avaliação;
- f) constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- g) cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- h) organizar registros de observações de alunos;
- i) participar de reuniões, conselho de classe;
- j) atividades civis e extra-classe;
- k) coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPUÃ (SP) CONCURSO PÚBLICO 01/2014

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

#### ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ( GRUPO I )</b>
<b>CARGOS:</b> Servente; Braçal; Lavadeira; Pedreiro; Eletricista; Cozinheira; Lavador de Veículos e Maquinas; Vigilante; Jardineiro; Zelador do Centro de Lazer.
<b>ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS</b>
<b>CONHECIMENTOS BÁSICOS:</b> <b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, X, J e G. Divisão silábica: separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo, Leitura e interpretação de textos. <b>Referências Bibliográficas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bolsa do Ensino Fundamental – Editora Didática Brasil. PORTUGUÊS.</li><li>➤ Projeto Buriti – PORTUGUÊS – Editora Moderna – 2013/2014/2015.</li></ul>
<b>MATEMÁTICA:</b> Números naturais e inteiros: quatro operações fundamentais e resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de numeração decimal e problemas envolvendo numeração decimal. Noções de dúzia, dezena, metade, dobro, triplo, um terço ou terça parte, um quarto ou quarta parte, número par e número ímpar e resolução de problemas. Sistema monetário nacional: o real e problemas envolvendo a nossa moeda. Área dos polígonos regulares. Volumes. Operações com frações e números decimais. Mínimo múltiplo comum. Equação do 1º grau. Regra de três simples. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problemas. <b>Referências Bibliográficas:</b>



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- Bolsa do Ensino Fundamental – Editora Brasil.
- MATEMÁTICA – PROJETO BURITI – 2013/2014/2015 – Editora Moderna- Ensino Fundamental.

**ATUALIDADES:** Conhecimentos relacionados as praticas das Atribuições do Cargo. Brasil e Mundo: Economia, Política e Sociedade, População e Saúde, Meio Ambiente, Geopolítica, História, Geografia, Ciências, Esportes. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ( GRUPO II )

**CARGOS:** Visitador Domiciliar; Motorista.

## ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de diversos tipos de textos verbais e não- verbais. Variedades linguísticas. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras (denotação e conotação). Pontuação e acentuação. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Frase, oração e período. Sílabas (divisão silábica, tonicidade, encontros vocálicos ). Ortografia oficial.

#### **Referências Bibliográficas:**

- \* Português: linguagens, William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães, Editora Atual.
- \* Linguagem Nova, Faraco & Moura, Editora Ática.
- \* Língua Portuguesa, Cristina Azeredo, Editora Positivo.
- \* Minigramática, Jésus & Samira, Editora Saraiva.

**MATEMÁTICA:** Números naturais; Números decimais; Números racionais; (adição, subtração, multiplicação e divisão); Potenciação; Geometria e medidas; Cálculo algébrico: Sistemas de equação do 1º grau; Triângulo Retângulo; (teorema de Pitágoras); Quadrilátero; Circunferência, Razão e Proporção; Regra de três simples; Porcentagem; Função do 1º e 2º grau; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de volume; Raciocínio Lógico;

#### **Referências Bibliográficas:**

- \* DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática. 6º ao 9º anos. São Paulo: Ed. Ática, 2008.
- \* BIGODE, Antônio José Lopes. Matemática Hoje é Feita Assim. 6º ao 9º anos. São Paulo: Editora FTD, 2000.
- \* IMENES & LELIS. Matemática. 6º ao 9º anos. São Paulo: Editora Scipione, 1997.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

#### **VISITADOR DOMICILIAR;**



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

KAPLAN, Sheila et. al. (coordenação pedagógica e editorial), LEITE, Álvaro Madeiro et. al. (textos), BETHLEM, André et. al. (ilustrações). Conversando sobre saúde com crianças. Rio de Janeiro: Instituto Ciência Hoje, 2007. BRASIL. Guia de vigilância epidemiológica. 6 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 24: Saúde na escola. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 31 dez. 1990. BRASIL. Manual de Saneamento. 3 ed. rev. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2004. BRASIL. Vigilância ambiental em saúde: textos de epidemiologia. Brasília: Ministério da Saúde / Secretaria de Vigilância em Saúde, 2004.



## MOTORISTA.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Conhecimento específico para realizar tarefas pertinentes às atribuições do cargo.

**LEIS ESPARSAS ATUALIZADAS** (\* Texto integral das Leis Federais disponíveis no site -

<http://www.planalto.gov.br>): (1) Lei [nº 9.503, de 23/09/1997, que Institui o Código de Trânsito Brasileiro](#). (2) Lei nº 12.619, de 30/04/2012, que Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 9.503, de 23 de setembro de 1997, 10.233, de 5 de junho de 2001, 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e 12.023, de 27 de agosto de 2009, para regular e disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; e dá outras providências. (3) Lei nº 12.971, de 09/05/2014, que Altera os arts. 173, 174, 175, 191, 202, 203, 292, 302, 303, 306 e 308 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, para dispor sobre sanções administrativas e crimes de trânsito.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

## ENSINO MÉDIO COMPLETO ( GRUPO III )

**CARGOS:** Motorista de Gabinete; Técnico Bibliotecário; Escriturário; Lançador Chefe; Assistente da Contabilidade; Secretário da Administração Municipal; Assistente Odontológico.

## ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

### Referências Bibliográficas:

- ALBANUS, Lívia Lucina Ferreira; ZOUVI, Cristiane Lengler. Ecopedagogia: educação e meio ambiente. Curitiba: InterSaberes, 2012. (Série Pedagogia contemporânea).
- ALMEIDA, Cláudia Mara de. SOARES, Kátia Cristina Dambinski. Pedagogo escolar: as funções supervisora e orientadora. Curitiba: Ibepex, 2010.

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

### Referências Bibliográficas:

- MATEMÁTICA DANTE- VOLUME ÚNICO – 2011
- EDITORA ÁTICA.
- MATEMÁTICA MODERNA – MANOEL PAIVA- Editora Moderna- 2ª Edição.

### MOTORISTA DE GABINETE;

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

**Conhecimento específico para realizar tarefas pertinentes às atribuições do cargo.**

**LEIS ESPARSAS ATUALIZADAS** (\* Texto integral das Leis Federais disponíveis no site - <http://www.planalto.gov.br>): (1) Lei nº 9.503, de 23/09/1997, que Institui o Código de Trânsito Brasileiro. (2) Lei nº 12.619, de 30/04/2012, que Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 9.503, de 23 de setembro de 1997, 10.233, de 5 de junho de 2001, 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e 12.023, de 27 de agosto de 2009, para regular e disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; e dá outras providências. (3) Lei nº 12.971, de 09/05/2014, que Altera os arts. 173, 174, 175, 191, 202, 203, 292, 302, 303, 306 e 308 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, para dispor sobre sanções administrativas e crimes de trânsito.

**TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO;**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**  
**CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT –NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação Decimal Dewey(CDD): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

**ESCRITURÁRIO:**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**  
**CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

Conhecimento, compreensão e interpretação da Legislação pertinente às atribuições do cargo e Conceitos Básicos de informática.

**LEIS ESPARSAS ATUALIZADAS**(\* Texto integral das Leis Federais disponíveis no site - <http://www.planalto.gov.br>, e Leis Municipais disponíveis no site - <http://www.camarairapua.sp.gov.br>): (1) Lei 12.527/2011, de 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (2) Lei Municipal de Irapuã nº 946, de 30/04/1992 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências. (3) Lei Orgânica do Município de Irapuã. (4) Regimento Interno da Câmara Municipal de Irapuã.

### Referências Bibliográficas:

\*Informática Básica Para o Ensino Técnico Profissionalizante. Diógenes Ferreira Reis Fustinoni, Fabiano Cavalcanti Fernandes e Frederico Nogueira Leite. Brasília-DF: Editora IFB, 2013. Disponível em:

[http://www.ifb.edu.br/attachments/6243\\_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf](http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf)

Pesquisa em 22/09/2014.

### LANÇADOR CHEFE:

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Conhecimento, compreensão e interpretação da Legislação pertinente às atribuições do cargo e Conceitos Básicos de informática

**LEIS ESPARSAS ATUALIZADAS**(\* Texto integral das Leis Federais disponíveis no site - <http://www.planalto.gov.br>, e Leis Municipais disponíveis no site - <http://www.camarairapua.sp.gov.br>):(1) Lei 12.527/2011, de 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (2) Lei Complementar do Município de Irapuã nº 02/2003, de 30/12/2003 - Dispõe sobre o Código Tributário do Município. (3) Lei Municipal de Irapuã nº 378/1971, de 30/11/1971 – Institui o Código de Postura do Município de Irapuã e dá outras providências. (4) Lei Orgânica do Município de Irapuã. (5) Regimento Interno da Câmara Municipal de Irapuã.

### Referências Bibliográficas:

\*Informática Básica Para o Ensino Técnico Profissionalizante. Diógenes Ferreira Reis Fustinoni, Fabiano Cavalcanti Fernandes e Frederico Nogueira Leite. Brasília-DF: Editora IFB, 2013.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

Disponível em:

[http://www.ifb.edu.br/attachments/6243\\_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf](http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf)

Pesquisa em 22/09/2014.

## **ASSISTENTE DA CONTABILIDADE;**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Conceitos de informática: ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos em computação, incluindo todo o pacto MS Office e sistemas operacionais: DOS, Windows XP e 2000 Profissional. Planilhas de Cálculos (Excel). Editor de Texto (Word). Conhecimentos de configuração: servidores, estações de trabalhos, redes corporativas, sistemas operacionais. Rotina de Backup. Noções e Conceitos de contabilidade: livros obrigatórios e facultativos; registros contábeis; método das partidas dobradas; lançamentos; regime de competência e regime de caixa; o patrimônio líquido; reservas; contas patrimoniais e de resultados; critérios de avaliação de estoques; depreciação; Gerenciamento de Estoques: Tipos, operações, manutenção e planejamento, rotação do estoque, controle; Lei nº 8666/93, suas alterações, Lei Complementar 101, Lei 4320/64, suas alterações, Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal. LDO, PPA e LOA, Manuais das seguintes Portarias: Portaria Conjunta STN/SOF nº. 2, de 6 de agosto de 2009 (volume I). Portaria 467, de 6 de agosto de 2009(volumes II e III), Portaria STN nº 751, de 16 de Dezembro de 2009(volumes IV). Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 resolução CFC nº 774/94). Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal. Contabilidade Geral. Sistema AUDESP. Audiências Públicas.

## **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Conhecimento, compreensão e interpretação da Legislação pertinente às atribuições do cargo e Conceitos Básicos de informática.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

**LEIS ESPARSAS ATUALIZADAS** (\* Texto integral das Leis Federais disponíveis no site - <http://www.planalto.gov.br>, e Leis Municipais disponíveis no site - <http://www.camarairapua.sp.gov.br>) - (1) Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. (2) Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 - Licitações e Contratos da Administração Pública. (3) Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. (4) Lei nº 10.520, de 17/07/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios a modalidade de licitação denominada pregão. (5) Lei Federal nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. (6) Lei 12.527/2011, de 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. (7) Lei Complementar 95, de 26/02/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. (8) Lei Municipal de Irapuã nº 946, de 30/04/1992 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências. (9) Lei Orgânica do Município de Irapuã. (10) Regimento Interno da Câmara Municipal de Irapuã.

## Referências Bibliográficas:

\*Informática Básica Para o Ensino Técnico Profissionalizante. Diógenes Ferreira Reis Fustinoni, Fabiano Cavalcanti Fernandes e Frederico Nogueira Leite. Brasília-DF: Editora IFB, 2013.

Disponível em:

[http://www.ifb.edu.br/attachments/6243\\_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf](http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf)

Pesquisa em 22/09/2014.

## ASSISTENTE ODONTOLÓGICO.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Ética profissional; Material de prótese; aparelho ortodônticos; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs. Classificação dos dentes, características. Metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório. Encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos. Aparelhos removíveis, técnica de construção. Metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento. Equipamentos e instrumental. Materiais dentários. Considerações gerais da área. Noções gerais de confecção laboratorial de aparelho ortodônticos removíveis. Anatomia e escultura dental: descrição das características dos



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

dentes permanentes e oclusão dentária. Passos laboratoriais em prótese.

## Referências Bibliográficas:

- \* Manual de próteses total removível. Maurício Serejo Ribeiro – Ed. Santos
- \* Manual de prótese dentária – Para protéticos e cirurgiões dentistas. Durval Januzzi – Editora Santos. (Grupo GEN )
- \* Phillips : materiais dentários ( 11º Ed.). Kenneth J. Anusavice – Editora Elsevier.
- \* Materiais Dentários. João Galan Júnior – Ed. Santos. ( Grupo GEN )
- \* Fundamentos de prótese total – 9º edição. Turano, José Ceratti – Ed. Santos ( Grupo GEN )
- \* Manual de laboratório : prótese total. Milton Carlos Gonçalves Salvador, Lucimar Falavinha Vieira, Antônio Ricardo, Reivanildo Francisco Viana - Ed. Santos.
- \* Atlas de prótese Parcial Removível. Reynaldo Todescan, Eglas E. Bernardes da Silva e Odilon José da Silva - Ed. Santos
- \* Atlas de prótese parcial removível. Di Fiore – Ed. Santos

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO ( GRUPO IV )

**CARGOS:** Dentista; Psicóloga; Enfermeira; Farmacêutico Bioquímico; Engenheiro; Assessor Jurídico.

## ANEXO II - CONTEÚDOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

### Referências Bibliográficas:

- ALBANUS, Lívia Lucina Ferreira; ZOUVI, Cristiane Lengler. Ecopedagogia: educação e meio ambiente. Curitiba: InterSaberes, 2012. (Série Pedagogia contemporânea).
- ALMEIDA, Cláudia Mara de. SOARES, Kátia Cristina Dambinski. Pedagogo escolar: as funções supervisora e orientadora. Curitiba: Ibplex, 2010.

**MATEMÁTICA:** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

Potenciação. Radiação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

## Referências Bibliográficas:

- VOLUME ÚNICO – 2011
- EDITORA ÁTICA.
- MATEMÁTICA MODERNA – MANOEL PAIVA – EDITORA MODERNA – 2ª Edição.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

**DENTISTA:** Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Microbiologia e bioquímica bucal. Estomatologia e tratamento das principais doenças bucais. Periodontia. Endodontia. Dentística. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Odonto-hebiatria. Cirurgia oral menor. Ortodontia. Prótese. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Radiologia. Anestesiologia. Atendimento às pessoas com necessidades especiais. Princípios de traumatologia. Urgências em odontologia. Biossegurança e ergonomia. Epidemiologia das principais doenças bucais. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Métodos de prevenção das principais doenças bucais. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Sistemas de Informação em Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Código de Ética Odontológica.

#### Referências Bibliográficas:

1. ANDRADE, E.D. Terapêutica medicamentosa em Odontologia. 2ª Edição. São Paulo. Editora Artes Médicas Ltda, 2000.
2. BENNET, C.R.; MONHEIM. Anestesia Local e Controle da Dor na Prática Dentária. 7ª Edição. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan, 1986.
3. Dicionário de Especialidades Farmacêuticas, 2009/2010.
4. MALAMED, S.F. Manual de Anestesia Local. 4ª Edição. Guanabara Koogan, 2001.
5. ANTUNES, J.L.F. & Peres, M.A. Epidemiologia da saúde bucal. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006
6. FREITAS, A.; ROSA, J.; SOUZA, I.S. Radiologia odontológica. 6ª ed. São Paulo, Artes Médicas, 2004
7. NEVILLE, B.; DAMM, D.D., ALLEN, C.M., BOUQUOT, J.E. Patologia Oral & Maxilofacial. 1ª ed. Rio de Janeiro Guanabara Koogan, 1998
8. ANUSAVICE, K.J. Phillips: materiais dentários. 11ª ed. Editora Guanabara Koogan, 2005



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

9. CASTRO, A.L. Estomatologia. 2ª ed. São Paulo: Editora Santos, 1995
10. BORAKS, S. Diagnóstico bucal. São Paulo: Artes médicas, 1996
11. NEVILLE, B.M. et al. Patologia oral e maxilofacial. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004
12. GUEDES-PINTO, A.C. Odontopediatria. 6ª ed. São Paulo: Livraria Santos, 2000
13. BARATIERI, L.N. e cols. Dentística: Procedimentos preventivos e restauradores. Editora Santos, 1993
14. PETERSON, L.; RUPPE, J.; ELLIS, E. Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005
15. PRADO, R.; SALIM, M.; Cirurgia buco-maxilo-facial: Diagnóstico e Tratamento. Medsi, 2003
16. TEIXEIRA, L.M. de Souza; REHER, P.; REHER, V.G. Sampaio.; Anatomia aplicada à Odontologia. 2ª ed. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan, 2008

## **PSICÓLOGA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Psicologia nas Organizações, Gestão de pessoas, recursos humanos, motivação, Diagnóstico, Investigação, Entrevistas, Grupos, Psicanálise, Teoria Desenvolvimento, Desenho infantil, Saúde do trabalhador.

#### **Referências Bibliográficas:**

Saúde do trabalhador no âmbito da Saúde Pública: referências para a atuação do psicólogo.

[www.pol.org.br](http://www.pol.org.br) e <http://crepop.pol.org.br>

Psicologias Uma introdução ao estudo de psicologia. Ana Mercês Bahia Bock; Odair Furtado; Maria de Lourdes Trassi Teixeira

Descoberta de um Universo: A Evolução do Desenho Infantil. Thereza Bordoni.

[www.profala.com/arteducesp62.htm](http://www.profala.com/arteducesp62.htm)

Grupo Terapia Hoje; Luiz Carlos Osório e Colaboradores.

Gestão de Pessoas O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações de Idalberto Chiavenato

Código de Ética dos Psicólogos

Psicologia nas Organizações - SPECTOR, P.E

Temas de Psicologia - Entrevista e Grupos - José Bleger.

Teorias do Desenvolvimento, Conceitos fundamentais. Clara Regina Rappaport – Wagner da Rocha Fiori – Claudia Davis

A inteligência Aprisionada – Abordagem Psicopedagogia Clínica da Criança e sua Família – Fernandes, A. (1991)

## **ENFERMEIRO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

Aspectos gerais sobre enfermagem e prática hospitalar; noções de primeiros socorros; Anatomia, Citologia, Histologia, Bioquímica, Farmacologia, Semiotécnica e Fisiologia aplicada à enfermagem. Introdução ao estudo da enfermagem. Fundamentos da genética e evolução. Imunologia. Primeiros socorros. Antropologia. Introdução à sociologia. Noções de Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Ética e Bioética. Parasitologia humana. Patologia básica. Epidemiologia e Semiologia, Saúde coletiva. Administração em saúde. Controle de Infecção Hospitalar. Programas de Qualidade e Produtividade. Resíduos. Gerenciamento de serviço. Auditoria em enfermagem. Legislação de enfermagem – Código de Ética de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Ênfase em Saúde Coletiva. Conhecimento das ações do PSF – Programa de Saúde da Família, em termos de medidas preventivas (vacinas, campanhas, encaminhamentos); Orientação e Sensibilização da Comunidade para adesão ao programa. Legislação do Sistema de Único de Saúde. Lei nº 8080/90 Além dos conhecimentos normais da prática da função, noções de medicamentos e receituários relatórios ligados aos SUS, supervisão de distribuição de medicamentos - ERS - Saúde Municipal, campanhas de vacinações, Constituições Federal e Estadual, Fundo Municipal de Assistência, relacionados com o serviço público municipal.

## Referências Bibliográficas:

- \* Resoluções Cofen
- \* Princípios e Diretrizes do SUS
- \* Portaria 399/2002
- \* NOAS 2002
- \* Manual do SUS
- \* Manual de Obesidade do Ministério da Saúde
- \* Manual de Leishmaniose do Ministério da Saúde
- \* Manual de Hipertensão Arterial do Ministério da Saúde
- \* Manual de DST do Ministério da Saúde
- \* Manual de Diabetes do Ministério da Saúde
- \* Manual de Desenvolvimento Infantil Ministério da Saúde
- \* Manual de Dermatose do Ministério da Saúde
- \* Lei 8142
- \* Calendário de Vacinação do Estado de São Paulo

**FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

**Conhecimentos Específicos:** Vias de administração de fármacos. Biotransformação de drogas. Lei 3820/60 de 11/11/60. Resolução 418/04 de 29/09/04. RDC 20/11 de 05/05/11. RDC 71/09 de 22/12/09. RDC 27/07 de 30/03/07. RDC 80/06 de 11/05/06. RDC 44/09 de 17/08/09. Tipos de antagonismo. Classificação de receptores adrenérgicos. Classes de drogas anti-hipertensivas. Anti-histamínicos. Inflamação e anti-inflamatórios. Antimicrobianos. Analgésicos. Antitérmicos. Sistema Nervoso Autônomo Simpático e Parassimpático. Antimuscarínicos. Antidepressivos.

**Referências Bibliográficas:**

- \* As bases farmacológicas da terapêutica - Goldman e Gilmar.
- \* Farmacologia – Rang Dale.
- \* Farmacologia – Penildon Silva.
- \* Farmacologia básica e clínica – B. G. Katsung
- \* Código de Ética Farmacêutica
- \* Deontologia e Legislação Farmacêutica
- \* Sites: [www.cff.com.br](http://www.cff.com.br) e [www.anvisa.org.br](http://www.anvisa.org.br)

**BIOQUÍMICA:** Sistemas analíticos e aplicações; Princípios básicos: eletroforese e imuno-eletroforese; Carboidratos; Lipídios; Proteínas; Aminoácidos; Eletrólitos; Equilíbrio ácido básico; Avaliação da Função Hepática, Renal e Pancreática; Enzimas Cardíacas.

**HEMATOLOGIA:** coleta, esfregaço e colorações em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual de hemácias, leucócitos e plaquetas; Dosagem de hemoglobina; Determinação de hematócrito; Índices hematimétricos; Contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação: tempo de coagulação, tempo de sangramento, tempo de protrombina e de tromboplastina parcial ativada e retração do coágulo; Contagem de reticulócitos; Velocidade de hemossedimentação; COOMBS direto e indireto.

**MICROBIOLOGIA:** Meios de cultura: classificação e utilização dos mais utilizados em laboratório de análises clínicas; Urocultura; Contagem de colônias; Classificação das bactérias; Princípios de coloração: Gram e Ziehl Nielsen; Processamento de amostras de anaeróbios; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade antimicrobiana: disco difusão e ETEST; Provas bioquímicas de diferenciação e identificação de enterobactérias. **PARASITOLOGIA:**

Parasitoses emergentes; Método de Hoffman; Método de Blagg; método de Faust; Coleta.

**IMUNOLOGIA:** Hemaglutinação; ELISA; Classes de anticorpos; Células de defesa; Titulação; Eletroforese; Imunofluorescência direta e indireta.

**Referências Bibliográficas:**

- \* ABBAS, Abul K.; LICHTMAN, Andrew H.; POBER, Jordan S. **Imunologia Celular e Molecular**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.
- \* CHAMPE, Pamela C.; HARVEY, Richard A. **Bioquímica Ilustrada**. 2ª ed. Porto Alegre: Artes Medicas Sul, 1996.
- \* CIMERMAM, Benjamim; CIMERMAM, Sergio. **Parasitologia Humana e Seus Fundamentos Gerais**. 2ª ed. São Paulo: Atheneu, 2002.
- \* HOFFBRAND, Victor; PETTIT, John E. **Atlas Colorido de Hematologia Clínica**. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2001.
- \* LEE, Richard G., Et. Al. **Wintrobe: Hematologia Clínica**. Vol. 1. São Paulo: Manole, 1998.
- \* LEE, Richard G., Et. Al. **Wintrobe: Hematologia Clínica**. Vol. 2. São Paulo: Manole, 1998.





# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

- \* LIMA, Oliveira A. **Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica/ Técnica e Interpretação**. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- \* LORENZI, Therezinha F., Et. Al. **Manual de Hematologia**: Propedêutica e Clínica. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- \* MARKELL, Edward k.; JOHN, David T. KROTOSKI, Wojciech A. **Markell e Voge**: Parasitologia Médica. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- \* MARSHALL, Jacquelyn R. **Manual de laboratório Clínico**: Microbiologia. 1ª ed. São Paulo: Santos, 1995.
- \* MOURA, Roberto A. **Colheita de Material Para Exames de Laboratórios**. São Paulo: Atheneu, 1998.
- \* MOURA, Roberto A., Et. Al. **Técnicas de Laboratório**. 3ª ed. São Paulo: Atheneu, 2002.
- \* MURRAY, Robert K., Et. Al. **Harper**: Bioquímica. 8ª ed. São Paulo: Atheneu, 1998.
- \* NAIRN, Roderick; HELBERT, Matthew. **Imunologia para Estudantes de Medicina**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- \* OPLUSTIL, Carmem P., Et. Al. **Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica**. 1ª ed. São Paulo: Sarvier, 2000.
- \* PELCZAR, Michael J., Et Al. **Microbiologia**: Conceitos e Aplicações. Vol. 2. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
- \* RAVEL, Richard. **Laboratório Clínico**: Aplicações Clínicas dos Dados laboratoriais. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 1997.
- \* ROITT, Ivan M. **Imunologia**. São Paulo: Atheneu, 1999.
- \* ROITT, Ivan; BROSTOFF, Jonathan; MALE, David. **Imunologia**. 6ª ed. São Paulo: Manole, 2003.
- \* SCHAECHTER, Moselio, Et. Al. **Microbiologia**: Mecanismos das Doenças Infecciosas. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- \* TERRA, Paulo. **Coagulação**: Interpretação Clínica dos Testes Laboratoriais de Rotina. 3ª ed. São Paulo: Atheneu, 2004.

## ENGENHEIRO:

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Elaboração de projetos: arquitetônicos, estrutural, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, saneamento e dimensionamentos de conjuntos moto-bombas. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Reconhecimento de cadastro de interferências, infra-estruturas, super-estruturas, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras e recuperações, reformas, reforços de fundações, controle de recalque, re-aterros, recuperação de concretos aparentes, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltrações. Noções práticas de como evitar acidentes. Legislação profissional Pertinente.

**Referências Bibliográficas:** CF 1988, art. 5º. Inciso XIII, Lei 5.194 de 1966, Lei 6.496 de 7 de dezembro de 1977, resolução 218 de 19 de julho de 1973, Código de Ética Profissional de



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia, e da Meteorologia, (resolução do CONFEA 1002/2002. Legislação específica: Principais Portarias Ambientais Brasileiras (Ibama) e Normas de Proteção ao Meio Ambiente (Cetesb), Código de Obras do Município, Normas para Loteamento. Projetos: Sondagem, Terraplenagem, Fundações, Estrutura, Alvenarias, Insolação, Esquadrias, Impermeabilização, Instalações Especiais (ar condicionado, gás, telefonia, energia solar), Instalações Hidráulicas, Instalações Renascimento, Arquitetura Moderna (principais escolas), Arquitetura do século XX. Arquitetura Brasileira: Indígena, Colonial, Moderna, Contemporânea, Brasília, Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos

## **ASSESSOR JURÍDICO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização. Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal, estadual e municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Legitimidade Legislativa. Competência Legislativa dos Município. Composição da Câmara Municipal. Funções da Câmara Municipal. Funcionamento da Câmara Municipal. Órgãos da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Proposições e tramitação. Técnica Legislativa. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Serviço



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Intervenção do estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

**DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:** A Atividade Financeira do Estado e o Direito Financeiro: Necessidades coletivas e o papel do Estado; O Fenômeno Financeiro. Atividade Financeira do Estado; Setores da atividade financeira pública; Direito Financeiro e conceito; Relações com a Ciência das Finanças e outros ramos jurídicos; As normas de Direito financeiro: competência legislativa; leis complementares e leis ordinárias; Princípios do Direito Financeiro. Receita Pública: Ingressos e Receitas Públicas; Receitas originárias e derivadas; Rendas Municipais: tributárias; taxas e contribuições; Classificação das receitas públicas; Estágios das receitas públicas; Disciplina da LRF sobre as Receitas Públicas. Despesa Pública: Conceito, elementos e caracteres; Classificação das despesas públicas; Disciplina da LRF sobre as Despesas Públicas. Orçamento Público: Histórico da prática orçamentária; Funções e Natureza Jurídica; Espécies de Orçamento; Disciplina Constitucional Orçamentária; Orçamento Fiscal; Orçamento da Seguridade Social; Princípios Constitucionais Orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Atividade dos Tribunais de Contas. Crédito e Dívida Pública: Noções do Crédito Público; Aspectos Econômicos e Jurídicos; A dívida pública; conceito e espécies. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Sistema Tributário Municipal; Espécies tributárias. Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita pública. Despesa pública. Orçamento. Responsabilidade fiscal.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Apelação. Agravos. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso adesivo. Recurso Especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Do cumprimento da sentença. Da execução por título executivo extrajudicial. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e medidas cautelares. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e Apreensão. Alienação Fiduciária de Imóveis. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Arbitragem. Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição e competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios, processo e procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiências: preliminar e de instrução e julgamento. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos.

**DIREITO URBANÍSTICO:** Conceito e Objeto, Princípios vetores, Inserção e conexões com a Ordem, Jurídica, Estatuto das Cidades, Disciplina da vida no perímetro urbano, Melhoria das condições de vida no perímetro urbano, Função social da propriedade, Direito Urbanístico e Democracia, Participação popular, Organizações da sociedade civil.

**DIREITO AMBIENTAL:** Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento.

**LEIS ESPARSAS ATUALIZADAS:** (\* Texto integral das Leis Federais disponíveis no site - <http://www.planalto.gov.br>, e Leis Municipais disponíveis no site - <http://www.camarairapua.sp.gov.br>) (1) Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. (2) Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 - Licitações e Contratos da Administração Pública. (3) Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. (4) Lei nº 10.520, de 17/07/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios a modalidade de licitação denominada pregão. (5) Lei Federal nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. (6) Lei 12.527/2011, de 18/11/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. (7) Lei Complementar 95, de 26/02/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. (8) Lei Orgânica do Município. (9) Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### Referências Bibliográficas:

\* Texto integral das Leis.

BALLEIRO. Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. Rio de Janeiro: Editora Forense. 16ª edição.



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2006.

BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25. Ed.

BRAZ, Petrônio. Tratado de Direito Municipal. Vol.de I a V – Leme/SP: Mundo Jurídico, 2006.

CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Vol 3 – 2ª ed Editora RT.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

CARVALHO, Raquel Melo Urbano. Curso de Direito Administrativo. 2ª ED Malheiros.

COSTA, Nelson Nery. Direito Municipal Brasileiro. 3ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

DALLARI, Adilsonetal.Estatuto da Cidade . São Paulo: Malheiros.

DALVI, Luciano. Manual das Licitações e Contratos Administrativos. 1ª ed. Campo Grande: Contemplar, 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. ed 11ª Editora Saraiva

GASPARINI, Diogenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

JARDIM, Eduardo Marçal Ferreira. Manual de Direito Financeiro e Tributário. ed. 11ª Editora Saraiva.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11ª ed. – São Paulo: Dialética, 2005.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva.

MARINONI, Luis Guilherme e ARENHART, Sérgio Cruz. Curso de Processo Civil. ED RT.

MARTINS, Ives Gandra da Silva (Coords.). Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Saraiva.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 31ª ED. Malheiros Editores.

MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. 23ª ED. Malheiros Editores.

MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 26.ed. São Paulo: Atlas.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Considerações sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal. Rio de Janeiro: Editora Renovar.

NASCIMENTO, Carlos Valder. Finanças Públicas e Sistema Constitucional Orçamentário. Rio de Janeiro.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **CONTEÚDO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento; aprendizagem motora. Medidas de avaliação biomecânica. Fisiologia do esforço. Socorros de urgência. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. História. Técnicas e tradições. Conhecimentos dos fundamentos técnicos e táticos dos jogos. Aspectos sociais. Demonstrações e campeonatos. Socialização e esporte integrativo. Legislações esportivas pertinentes. Organizações de



# Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

competições e campeonatos. Dimensões técnica de modalidades: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futebol de salão, voleibol, natação, e ginástica olímpica: princípios e métodos de treinamento esportivo, aperfeiçoamento técnico – tático. Regras oficiais. Administração e organização de eventos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Referências Bibliográficas:** Grespan, Márcia Regina - Educação Física no ensino fundamental: Primeiro ciclo/Márcia Regina Grespan. – Campinas, SP: Papyrus, 2002.

\*Matos, Mauro Gomes de. Educação física infantil: construindo o movimento na escola/ Mauro Gomes de Matos, Marcos Garcia Neira. – Guarulhos, SP: Phorte Editora, 2003.

\*Parâmetros curriculares nacionais: educação física/ ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. – 3. ed.- Brasília: A secretaria, 2001. 96 p. : il.; 16 x 23 cm

\*Educação física da pré-escola à universidade: planejamento, programas e conteúdos/ coordenador José Roberto Borsari.- São Paulo: EPU, 1980.

\*Educação Física escolar: propostas e desafios II/ [organizador de ] Evandro Carlos Moreira.- Jundiaí [SP] Fontoura Editora, 2006. 1983 p.

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990). FUNDEB; Emenda Constitucional nº.53, de 19/12/2006; Medida Provisória nº. 339 de 28/12/2006.

