

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO I

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

Atribuições típicas: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; e fazer cálculos simples. Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; e atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatório, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; e executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

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

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. Atribuições típicas: realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias; eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de sêmoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas; aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo Médico-Veterinário; e executar outras atribuições afins.

ARTÍFICE I

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

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

ASSISTENTE SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



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

Atribuições típicas: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgão da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organização populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais o sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos o atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do servidor social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matérias relacionadas as políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de serviços sociais. Executar atribuições juntamente a área de recursos humanos, diretoria municipal de educação, e demais áreas em comum.

ATENDENTE

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

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

ATENDENTE DE FARMÁCIA

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

Atribuições típicas: desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; e executar outras atribuições afins.

ATENDENTE DE FICHÁRIO

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

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

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

Atribuições típicas: sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico de Higiene Dental, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico de Higiene Dental durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

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

Atribuições típicas: auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Atribuição: Garantir os direitos sociais das crianças matriculadas na rede municipal de ensino previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente; Verificar diariamente as condições gerais de higiene e saúde das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, levando ao conhecimento da direção da escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente; Cuidar da higienização diária dos alunos de acordo com as especificidades do atendimento oferecido pela unidade escolar, como, por exemplo, dar banho, trocar fraldas, escovar os dentes, vestir, calçar, e etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades da vida diária; Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeio e visitas externas à unidade escolar; Prestar os primeiros socorros em caso de acidente dentro da unidade escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais com a saúde; Acompanhar os alunos com deficiências nas dependências da unidade escolar inclusive nos sanitários, auxiliando-os no que for necessário; Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades planejadas e nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança; contribuindo nas mais diversas situações que envolvam a criança; Conduzir de forma cautelosa as situações de conflito; Manter a organização e a limpeza dos espaços utilizados pelos alunos; Atender as solicitações dos professores e da direção da escola; E desenvolver e executar atividades correlatas quando necessário.

AUXILIAR DE ENGENHEIRO

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

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

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar nos serviços de farmácia; entregar medicamentos e produtos afins diariamente; separar requisições e receitas e providenciar a entrada e saída de medicamentos; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos: separar insumos necessários, higienizando, separando, fracionando e reembalando medicamentos sólidos e líquidos orais em doses unitárias sob supervisão do profissional farmacêutico; ordenar estoques, mantendo organizadas as prateleiras, efetuando levantamento de estoque e processamento de inventário físico; e zelar pelos equipamentos e pela ordem e limpeza da seção.

Atribuições típicas: receber, conferir, guardar, separar medicamentos e outros produtos farmacêuticos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; atender ao público a aos prontuários médicos; zelar pela limpeza e higienização e organização do setor farmacêutico; registrar e controlar os estoques de medicamentos e toda linha de produtos que circulam no âmbito do setor de farmácia; requisitar e separar medicamentos para todos as seções e postos da Secretaria da Saúde; cadastrar informações e dados; realizar consultas junto aos sistemas informatizados de farmácia e do almoxarifado; executar trabalhos de digitação atinentes às atividades da seção; elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar às necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA

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

Atribuições típicas: registrar em formulário específico dados pré-estabelecido tais como medidas de pressão, descarga de fundo, nível grelha, entre outros visando o acompanhamento do servidor da caldeira; auxiliar o operador de caldeira, a verificar o nível da água, temperatura, pressão, equipamentos e combustíveis necessários para que a mesma possa gerar vapor suficiente para o correto funcionamento; manter a caldeira em perfeitas condições de funcionamento, abastecendo-a com combustível, quando necessário; manter a limpeza dos cinzeiros da caldeira 3 vezes em cada turno; manter a limpeza da

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



área, visando deixar o local em perfeitas condições de trabalho; realizar vaporização nos tubos da caldeira; realizar tratamento na água da caldeira; observar as normas de segurança, patrimonial, pessoal, equipamentos e utilitários; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

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

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

BOMBEIRO GUARDA-VIDAS I

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a realizar práticas preventivas de resgate e salvamento, relativas à ocorrência de sinistros em ambientes aquáticos de qualquer natureza, em piscinas, parques aquáticos, lagos, balneários e suas adjacências.

Atribuições típicas: Praticar a prevenção, a sinalização, o resgate e os primeiros socorros em ambientes aquáticos, nos casos de emergência em meio líquido; Desenvolver ações preventivas e de educação junto à comunidade com o fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos; Registrar ocorrências e cedê-las aos órgãos públicos competentes quando solicitadas; Monitorar as condições das piscinas, lagos e suas adjacências, orientando os banhistas sobre eventuais situações e condições de perigo; Informar e orientar os banhistas e o público em geral sobre os riscos de afogamento, o uso correto dos equipamentos de proteção e as medidas preventivas; Garantir que a área de banho esteja livre de objetos que possam causar objetos, monitorando, inclusive, a qualidade da água; Elaborar relatórios e estatísticas sobre ocorrências; Executar a manutenção e a conservação dos equipamentos de salvamento; Participar de treinamentos e reciclagem constantemente; Executar outras atribuições afins.

CAIXA

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

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

CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dar suporte administrativo e assistencial na coordenação das atividades dos grupamentos administrativos e assistencial e prestar contas ao Gabinete de suas atribuições.

Atribuições típicas: estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal; estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor de Divisão ou ao Secretário; orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria; identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação; providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria; tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria; dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria; processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores; comunicar ao Diretor de Divisão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria; acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria; e executar outras atribuições afins. Orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria; orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria; elaborar programação de compras para toda a Secretaria; garantir que os materiais adquiridos sejam

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



conferidos segundo especificações contratuais; orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material; supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo; providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria; determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria; e executar outras atribuições afins. coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos, programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos; providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo; estudar e propor ao Diretor de Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria; manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando; providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico; providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original; providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município; e executar outras atribuições afins.

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

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

Atribuições típicas: fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura; providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento; fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Seção de Tesouraria; promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais; controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento; providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos; articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica; fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários; preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os; conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita; realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; e executar outras atribuições afins. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura; conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; manter a Divisão de Programação e Orçamento informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária; preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura; e executar outras atribuições afins. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros; fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais; tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento; controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores; examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências, dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; e executar outras atribuições afins.

CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a distribuir tarefas aos servidores públicos lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; controlar a folha de frequência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço, visar os requerimentos de férias regulamentares, férias-prêmio e licenças, salvo as referentes a tratamento de saúde;

Atribuições típicas: programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura; dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura; programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura; promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura; promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos; assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura; promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra; promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados; promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da prefeitura; não permitir a entrada na garagem de pessoas estranhas ao serviço, o estacionamento nas suas dependências de veículos de particulares de servidores da Prefeitura, do Chefe e demais agentes de transporte e vigilância nem guarda de quaisquer objetos de terceiros; e executar outras atribuições afins.

CONTADOR I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

Atribuições típicas: organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

COVEIRO

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

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

COZINHEIRA

Descrição sintética: Executar tarefas específicas e típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições.

Atribuições típicas: Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com as orientações recebidas; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções previamente estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Distribuir, quando for o caso, as refeições e os alimentos preparados, servindo-os conforme o horário e a rotina determinados pelos superiores hierárquicos; Registrar em formulários específicos, quando solicitado, o número de refeições servidas e a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeitos de controle da Administração Municipal; Registrar em formulários específicos, quando solicitado, a saída diária de gêneros alimentícios para fins de controle de estoque; Limpar, lavar e guardar os utensílios utilizados no preparo das refeições e alimentos; Zelar pela limpeza e pela conservação do seu local de trabalho e suas dependências; Dispor adequadamente dos restos de comida e lixo da cozinha, de modo a fim de atender aos requisitos de saúde e higiene; Receber e controlar os estoques dos gêneros alimentícios; Seguir o cardápio e as orientações nutricionais previamente estipuladas pela nutricionista; Verificar os prazos de validade dos gêneros alimentícios; Informar a nutricionista qualquer irregularidade com os gêneros alimentícios que coloque em risco os comensais; Requisitar materiais e mantimentos, se e quando, necessário;

DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL

Descrição sintética: tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



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

ELETRICISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos. Atribuições típicas: fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; e executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

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

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

INSPETOR DE ALUNOS

Atribuição: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; auxiliar alunos com necessidades especiais; zelar pela segurança da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; ouvir reclamações dos alunos; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; controlar carteira de identidade escolar; relatar ocorrência disciplinar; e inspecionar a limpeza nas dependências da Escola.

MECÂNICO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



Atribuições típicas: inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e executar outras atribuições afins.

MERENDEIRA

Descrição sintética: Auxiliar e/ou preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

Atribuições típicas: Receber os alimentos, as refeições e os materiais destinados à alimentação escolar; Separar e distribuir as refeições e os alimentos obedecendo as faixas etárias dos alunos; e Distribuir as refeições e os alimentos nos horários indicados pela direção da escola; Acompanhar as refeições dos alunos, comunicando à direção da escola a aceitação dos alimentos e a ocorrência de qualquer intercorrência; Zelar pela limpeza e pela organização da cozinha da unidade escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas suas dependências; Cuidar dos materiais e dos locais sob sua responsabilidade; Executar as orientações da nutricionista e da direção relacionadas à alimentação escolar; Registrar em formulários específicos, quando solicitado, as refeições que foram fornecidas para fins de controle da Administração Municipal; Executar outras atribuições afins.

MESTRE DE OBRAS

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

Atribuições típicas: coordenar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer a distribuição e coordenação e serviços para seus subordinados; interpretar plantas, projetos, relatórios, registros de construção em geral e ordens de serviço; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios, manuais e cronogramas informativos quanto à marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; coordenar a execução de obras; analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto; compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executar outras atribuições afins.

MONITOR DE ALUNOS

Descrição sintética: Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento dos horários. Ouvir reclamações e analisar os fatos de pais e alunos. Prestar apoio às atividades acadêmicas, culturais e esportivas das Unidades Escolares do Município. Controlar as atividades livres dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizar o ambiente escolar.

Atribuições típicas: Orientar os alunos sobre as regras e os procedimentos da unidade escolar; Orientar os alunos sobre o regimento escolar e as normas da Secretaria Municipal de Educação; Orientar os alunos sobre os horários escolares e a importância do seu cumprimento para o desenvolvimento das atividades escolares; Ouvir as reclamações dos alunos e dos pais, analisando os fatos que deverão ser repassados à direção da unidade escolar; Prestar apoio às atividades acadêmicas, auxiliando os professores nas aulas, nos projetos pedagógicos e demais atividades desenvolvidas pela unidade escolar; Controlar as atividades livres dos alunos, definindo limites e fiscalizando os espaços de recreação; Organizar o ambiente escolar; Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA I

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e executar outras atribuições afins.

MOTORISTA II

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

NUTRICIONISTA I

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

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

OPERADOR DE CALDEIRA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao trabalho de execução operacional, que consiste em ligar, desligar, regular, limpar e manter em operação as caldeiras de que tem incumbência.

Atribuições típicas: executar serviços na caldeira; preparar máquinas e equipamentos para a operação: controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água; operar e fazer manutenção em caldeira industrial elétrica ou a óleo diesel e também em máquinas e equipamentos utilizados para a operação; controlar a tiragem para gases da fornalha, a pressão da caldeira, a quantidade de combustível na fornalha, o nível de água no tanque de alimentação, a distribuição de vapor e outros; vistoriar tubulações da caldeira, controlar a tiragem do vapor da caldeira e outros; realizar manutenção de rotina, identificando defeitos, limpando queimadores e filtros de óleo combustível e de óleos lubrificantes, trocando estes filtros em máquinas e equipamentos, realizando pequenos reparos e monitorando a manutenção dos mesmos; zelar pela conservação do equipamento; trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança; e executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

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

Atribuições típicas: operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição sintética: auxiliar o Assessor de Educação Escolar I, nos assuntos relacionados à movimentação e vida escolar do aluno, dos professores e demais servidores, executando trabalhos qualificados, inclusive os de orientação, relativos à secretaria da unidade.

Atribuições típicas: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, os arquivos escolares e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da: Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; Autenticidade dos documentos escolares; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso pelos alunos; Preencher, organizar e manter em dia os documentos relacionados à frequência dos Professores e demais servidores lotados na escola; Examinar as solicitações e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário e solicitado, bem como fornecer todas as informações necessárias à Supervisora da Diretoria de Ensino, quando da sua visita à unidade escolar; Informar e preencher o sistema GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Redigir a correspondência que lhe for confiada; Lavrar atas, inclusive de resultados finais e de outros processos de avaliação, Redigir termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho ao Assessor de Administração Escolar I; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Assessor de Administração Escolar I, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados; Responder ao Censo Escolar Anual; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativas à identificação dos riscos existentes nos ambientes de trabalho e à adoção das medidas de neutralização e eliminação dos agentes nocivos ao desempenho das atividades dos cargos existentes e dos que forem criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Atribuições típicas: Informar o empregador, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo, sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar diretamente os servidores sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los, sobre as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho exigidos pela legislação em vigor, e avaliar os resultados alcançados, adequando-os de maneira a integrar o processo prelecionista em uma planificação, beneficiando o servidor; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas a observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive para terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; Indicar, solicitar e inspecionar equipamento de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstas na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; Executar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prelecionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os servidores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas, e penosas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; Articular-se a colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos, e cursos, visando intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Supervisionar, avaliar, requisitar, orientar, exigir, fiscalizar a utilização pelos servidores dos equipamentos de proteção individual - EPI's, inclusive, informar aos superiores hierárquicos em caso de recusa, avarias, ou utilização incorreta dos equipamentos de proteção individual, inclusive o momento de sua substituição. executar outras atribuições afins.

TECNÓLOGO EM TURISMO I

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

Atribuições típicas: elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turístico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município; preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas; preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TRATORISTA

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

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

ZELADOR

Descrição sintética: Executar serviços de manutenção simples como reparos hidráulicos, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalado peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas. Limpar recintos e acessórios. Tratar e limpar piscinas e entorno.

Atribuições típicas: Executar serviços de manutenção simples, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Executar serviços de manutenção hidráulica, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Executar serviços de carpintaria, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Executar serviços de alvenaria, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Conservar vidros e fachadas. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios; Zelar pela higiene dos sanitários; caixa de água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Efetuar limpeza e tratamento de piscinas. Executar outras atribuições afins.

PCI Concursos

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

PARA OS CARGOS DE ARTÍFICE I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E COVEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo as quatro operações.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica. Alfabeto, vogais e consoantes. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Singular/plural e masculino/feminino. Reconhecimento dos sinais de pontuação

MATEMÁTICA

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos sobre funcionamento e operação de caldeiras a óleo e gás, inspeção de parâmetros como pressão, temperatura e nível de água, abastecimento com combustíveis, manutenção preventiva e limpeza de filtros, eletrodos e cinzeiros, tratamento químico da água para evitar corrosão e incrustações, elaboração de relatórios técnicos de consumo e registros operacionais, cumprimento das normas de segurança do trabalho e ambientais. Conhecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimento sobre os materiais utilizados no processo, como óleo diesel, óleo combustível, gás GLP e produtos químicos para tratamento da água, destacando suas características, aplicações e cuidados necessários para o manuseio seguro e eficiente.

PARA O CARGO DE COZINHEIRA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; controle de estoque; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

PARA O CARGO DE MERENDEIRA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; controle de estoque; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

PARA O CARGO DE MESTRE DE OBRAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Supervisão e coordenação de serviços da construção civil, organizar equipes de trabalho, distribuir tarefas, interpretar projetos, relatórios técnicos, realizar medições de obras, dosagem de materiais como argamassa e concreto armado; elaborar relatórios e cronogramas informativos; execução de projetos conforme instruções técnicas; instalação do canteiro de obras, definindo espaços físicos; controlar estoques, resíduos, desperdícios de materiais, equipamentos; condições de armazenagem de insumos; requisição materiais; manutenção, limpeza, conservação de equipamentos e do ambiente de trabalho, fiscalizar e garantir o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

PARA O CARGO DE MOTORISTA I

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE MOTORISTA II

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS I
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE TRATORISTA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastro e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006.

PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções básicas de epidemiologia. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Conhecimentos sobre vigilância epidemiológica e ambiental. Promoção da saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Doenças de transmissão hídrica e alimentar. Esquistossomose, leishmaniose, arboviroses, raiva, leptospirose: vetor, sinais e sintomas, características epidemiológicas, ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade, imunidade, área de circulação, notificação de caso e prevenção. Formas de controle de endemias: operações de campo, coleta, reconhecimento geográfico, controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal, bloqueio. Equipamentos de proteção individual. Programa Nacional de Controle da Dengue. Febre Chikungunya e Zika Vírus. Morcegos, roedores e animais peçonhentos: espécie, principais características, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Controle ético da população de cães e gatos. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.

PARA O CARGO DE BOMBEIRO GUARDA-VIDAS I
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Ética Profissional. Responsabilidade Civil. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Observação dos Banhistas. Prevenção de Afogamentos. Campanhas Educativas e de Esclarecimentos. O Sistema Respiratório. Tipos de Acidentes no Meio Líquido. Equipamento de Busca e Salvamento. Equipamentos Básicos de Salvamento Aquático. Materiais de Apoio ao Salvamento Aquático. Garateia. Coleta Salva-vidas. Operações em Salvamento Aquático. Salvamento de Afogados. Procedimento com vítimas em afogamento. Primeiros Socorros: primeiras medidas, busca, localização, sinalização; Técnicas de Primeiros Socorros: abordagem, atendimento, reanimação, imobilizações e transporte de feridos. Definição de afogamento, classificação, natureza, fases e grau de afogamento; Retirada da vítima de piscina; Cadeia de sobrevivência do afogado.

PARA O CARGO DE ELETRICISTA
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. Noções de Eletromagnetismo. Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. Acionamentos de máquinas elétricas. Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

PARA O CARGO DE MECÂNICO I
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Manutenção de máquinas, compressores, motores a combustão, bombas d'água e ventiladores. Reconhecimento e especificações de ferramentas e suprimentos para a realização de manutenção de máquinas e motores e seus componentes. Conhecimento de elementos de equipamentos mecânicos. Usinagem: torneamento, fresamento, furação. Processos de fabricação mecânica. Eixos e árvores de transmissão, molas, parafusos, porcas, engrenagens, rolamentos e outros elementos. Motores de combustão interna. Hidráulica. Pneumática. Manutenção e eletricidade básica. Proteção contra a corrosão. Tipos de lubrificantes e aplicações. Equipamentos de Proteção Individual e coletiva. Segurança no Trabalho. Normas Regulamentadoras. Nomenclatura, utilização e especificações de ferramentas. Cálculos relacionados à manutenção mecânica. Metrologia: Instrumentos de medição, calibradores e gabaritos. Sistemas Internacional de Unidades. Legislação pertinente à área e suas atualizações. Reconhecer peças e

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



componentes dos sistemas mais comuns em máquinas e veículos como sistema de arrefecimento, sistema de transmissão, sistemas de freio (normal e assistido), sistema de suspensão e estabilidade, sistemas de alimentação e combustão e escapamento.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE CALDEIRA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos sobre funcionamento e operação de caldeiras industriais a óleo diesel, elétricas e a gás, incluindo procedimentos de ligar, desligar, regular e manter em operação os equipamentos. Inspeção e controle de parâmetros como pressão, temperatura, tiragem de gases da fornalha, nível de água no tanque de alimentação e distribuição de vapor. Preparação de máquinas e equipamentos para operação, a execução de serviços de manutenção de rotina, a identificação de defeitos, a limpeza de queimadores e filtros de óleo combustível e lubrificantes, bem como a substituição desses filtros e a realização de pequenos reparos. Tratamento da água utilizada na caldeira, com aplicação de produtos químicos para evitar corrosão, dureza excessiva e incrustações, vistoria das tubulações, monitoramento da manutenção dos sistemas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Elaboração de relatórios técnicos e registros operacionais.

PARA O CARGO DE ZELADOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO I

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo; recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

PARA O CARGO DE ATENDENTE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Técnicas de comunicação e atendimento ao público, contemplando recepção, acolhimento, escuta ativa e atendimento telefônico com clareza e objetividade. Organização e gestão de informações, com ênfase no registro de dados, agendamento de entrevistas, consultas e serviços, utilização de sistemas administrativos e planejamento das rotinas de trabalho. Procedimentos de orientação e encaminhamento de contribuintes e visitantes, fornecimento de informações nos estabelecimentos públicos e direcionamento adequado ao setor ou responsável competente. Compreende normas e segurança institucional, envolvendo conferência de documentos, observância das normas internas e identificação de situações suspeitas, com acionamento da segurança quando necessário. Relacionamento interpessoal, como postura profissional, cordialidade, trabalho em equipe e gestão de conflitos, técnicas de organização de agenda e controle de fluxo de pessoas, bem como princípios éticos e de cidadania no serviço público.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noção de legislação específica e princípios éticos aplicados à área, bem como práticas de dispensação de medicamentos e orientação ao público quanto à utilização e conservação dos produtos. Atividades administrativas relacionadas ao atendimento ao público e atendimento telefônico, conferência de estoque, controle de validade de medicamentos, solicitação de compras, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados e conferência de notas fiscais. Arquivamento de documentos, preenchimento de formulários e consulta a fontes de informação para apresentação de dados solicitados, além da conferência de materiais e medicamentos recebidos, confrontando-os com requisições e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação. Operação de máquinas simples de escritório, incluindo digitação de textos e relatórios, cálculos e cópias.

PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FICHÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triage e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Contabilização financeira, orçamentária e patrimonial. Noções sobre plano de contas, sistema de livros e documentos, métodos de escrituração e procedimentos de controle contábil, orçamentário e patrimonial. Análise e classificação contábil de documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas, acompanhamento da execução orçamentária das diversas unidades, empenhos de despesas, execução de tarefas de escrituração, inclusive relativas a tributos, realização de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros, organização de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, com transcrição de dados e emissão de pareceres, arquivamento e organização de documentos contábeis, a orientação e treinamento de servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, bem como a sugestão de métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de puericultura. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Educação Psicomotora. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Recebimento, conferência, distribuição, armazenagem e transporte de medicamentos. Controle de entrada e saída de medicamentos. Estocagem. Dispensação. Organização e limpeza do ambiente. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Receitas. Noções de saúde pública. Noções de higiene e segurança. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC nº 762/2022, Lei nº 8080/1990 e todas as respectivas atualizações.

PARA O CARGO DE CAIXA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos e competências voltados ao atendimento, recebimento de tributos municipais, controle diário de numerário e cheques na Tesouraria da Municipalidade, bem como a execução de serviços bancários, pagamento de boletos e depósitos a fornecedores, contabilização dos repasses recebidos dos governos Federal e Estadual, processamento de empenhos pagos e guias de receitas para emissão de boletins e balancetes diários por meio de aplicativos informatizados, além da elaboração de relatórios

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



para controle de repasses de convênios em softwares específicos, consulta diária da movimentação bancária por meio informatizado.

PARA O CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Programação, organização, direção e supervisão das atividades relacionadas à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos. Supervisão da execução dos serviços de manutenção de equipamentos mecânicos e máquinas, bem como a programação e fiscalização das atividades de manutenção preventiva, abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais. Controle de veículos referente ao uso, gasto e depreciação. Estoques máximos e mínimos de peças e acessórios, contratos de seguro, vistoria de veículos. Elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustível, lubrificantes, reparos e mão de obra, a organização da escala, controle de acesso às dependências da garagem e a observância das normas internas.

PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Auditoria Interna. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA O CARGO DE MONITOR DE ALUNOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENGENHEIRO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Apoio técnico e administrativo no planejamento e acompanhamento de obras, noções de desenho técnico mecânico, AutoCAD, leitura e interpretação de projetos, preenchimento de fichas de verificação de serviços. Visitas aos canteiros e elaboração de relatórios técnico, noções básicas das principais regras que orientam a profissão, pois isso garante segurança, qualidade e conformidade nos projetos. Normas técnicas da ABNT, Princípios de segurança do trabalho, EPIs, Código de Ética da Engenharia, noções da legislação como a Lei nº 5.194/1966.

PARA O CARGO DE DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Estrutura organizacional. Pessoas nas organizações. Produtividade. Motivação. Trabalho em equipe. Estilos de liderança e gestão. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Eficácia. Gestão de pessoas. Flexibilidade. Relações de trabalho. Comportamento e Cultura Organizacional. Gestão de cargos e salários. Análise, descrição e avaliação de cargos. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Desenvolvimento organizacional. Comunicação. Educação Corporativa. Higiene e Segurança do Trabalho. Normas regulamentadoras (NR's). Noções de Direito do Trabalho. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Sistemas e legislação de pessoal.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra a criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Suporte administrativo. Recrutamento e seleção de pessoal, realização de levantamentos anuais para o plano de lotação e revisão periódica do quadro de pessoal, levantamento de dados para apuração de merecimento dos servidores, a programação da distribuição dos mapas de férias, o processamento das fases de concursos e exames para admissão ou promoção, comunicação de irregularidades, acompanhamento das atividades de bem-estar social dos servidores. Controle das atividades de aquisição, guarda e distribuição de materiais, padronização e especificação de insumos, elaboração da programação de compras, conferência de materiais adquiridos e a supervisão da guarda e conservação de estoques. Organização, manutenção dos registros, controles patrimoniais, inventários anuais, controle de registro, arquivo, movimentação de documentos, incluindo o recebimento, arquivamento e consulta de papéis administrativos, manutenção de fichários atualizados, proposição de normas e rotinas de protocolo e arquivo, controle de prazos de processos, racionalização dos arquivos, seleção e encadernação de documentos de interesse administrativo e histórico.

PARA O CARGO DE CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Matemática Financeira. Noções de Direito Comercial e Empresarial. Gestão de Documentos Contábeis. Princípios da contabilidade. Contabilidade Comercial. Contabilidade de Custos. Contabilidade Gerencial e Estratégica. Regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido. Tipos de tributos, abrangência, fato gerador. Folha de pagamento. Contabilidade Pública. Orçamento, receita e despesa pública. Princípios orçamentários. Plano de Contas. Balanço Patrimonial. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstrações contábeis. Ativos e passivos. Sistemas de Informações Contábeis.

PARA O CARGO DE CONTADOR I

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de Repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA I

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PARA O CARGO DE TECNÓLOGO EM TURISMO I
CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Elaboração, análise e execução de planos e programas turísticos. Planejamento de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos, realização de estudos para explicar fenômenos turísticos, suas origens, mudanças e evoluções. Análise dos efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais, interpretação de dados referentes a costumes, práticas e hábitos das correntes turísticas. Realização de pesquisas sobre os pontos turísticos do Município, elaboração de planos de desenvolvimento de atividades e materiais de divulgação, incluindo textos de interesse turístico e folhetos ilustrados. Preparação de calendários de eventos festivos do Município e localidades vizinhas, rede hoteleira, Comércio e Turismo, elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação.

PCI Concursos

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP

Dados do Candidato:

NOME:	
EMPREGO:	
RG:	
CELULAR:	E-MAIL:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____
Nº do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? () SIM () NÃO
() INTÉRPRETE DE LIBRAS () LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) – INDICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (MAIOR DE 18 ANOS) () LEDOR () MESA PARA CADEIRANTE () PROVA E FOLHA DE RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (TAMANHO 24) () PROVA EM BRAILE () SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/OU ELEVADOR) () SALA SEPARADA (TDHA, TEA, USO DE APARELHO DE GLICEMIA, ETC.) () SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE () TEMPO ADICIONAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (ATÉ 60 MINUTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) () TRANSCRITOR () USO DE APARELHO AUDITIVO OU PRÓTESE (QUANDO AUTORIZADO E DECLARADO PREVIAMENTE) () OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou Atestado, deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

O candidato que solicitar condição especial **NÃO** será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9. deste edital.

O NÃO envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Ibirá/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- () **4.1.1. CADÚNICO:** conforme disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- () **4.1.2. MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:** conforme disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal do **Município Ibirá/SP**. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA constante no capítulo 4 deste edital**, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Ibirá/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos