



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 006/2023

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de cargos autorizados pela Lei Complementar Nº 285/2023 para composição de cadastro de reserva em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, da Administração Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o Art. 10 da Lei Municipal 40/2010, da Lei Complementar Nº 285/2023, faz saber que estarão abertas as inscrições para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Processo Seletivo, para suprir a necessidade de admissão em regime de designação temporária (DT), para o exercício dos cargos e da função Coveiro, Fisioterapeuta, Farmacêutico Generalista, Agente de Limpeza Urbana, Nutricionista (Secretaria de Assistência Social), Auxiliar de Enfermagem ESF/EACS, Operário, Cuidador da Casa Lar, Operador de Trator Agrícola, Motorista, Jardineiro, Auxiliar de Cuidador(a) da Casa Lar de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção dos candidatos será realizado de acordo com as disposições da Lei Complementar Nº 285/2023, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público Poder Executivo Municipal para os cargos de **Coveiro, Fisioterapeuta, Farmacêutico Generalista, Agente de Limpeza Urbana, Nutricio-**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov



Tropeiros



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

nista (Secretaria de Assistência Social), Auxiliar de Enfermagem ESF/EACS, Operário, Cuidador da Casa Lar, Operador de Trator Agrícola, Motorista, Jardineiro, Auxiliar de Cuidador(a) da Casa Lar em regime de designação temporária.

1.2 Poderão concorrer profissionais habilitados nos termos do ANEXO II, deste edital.

1.3 Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, classificação, a prova escrita e a prova prática conforme estabelecido nos itens 6.1, 6.2 e 6.3, para a chamada e a contratação nos Termos deste Edital.

1.4 O processo seletivo será coordenado pela Banca Examinadora de Realização do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal de Ibatiba através da Portaria nº 243/2023.

1.5 O cronograma das etapas deste processo de seleção se dará conforme ANEXO I.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo, instituída por ato do Executivo Municipal:

- a) Elaborar o Edital, publicação e seleção de que trata o presente Edital;
- b) Coordenar todo o processo de divulgação, inscrição, classificação, seleção, chamada e admissão dos candidatos, em regime de contratação temporária, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- c) Realizar as inscrições de todos os interessados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

d) Deliberar sobre recursos e impugnações.

3. DAS VAGAS E REQUISITOS

3.1 O presente edital é exclusivamente destinado à formação do quadro de reserva dos profissionais na Estrutura Administrativa do município de Ibatiba, no âmbito do Poder Executivo Municipal não implicando direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente em expectativa de direito de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.

3.2 Cada candidato só poderá ser contratado para um único cargo;

3.3 As vagas, os requisitos, as cargas horárias e os vencimentos estão dispostos no quadro do ANEXO II;

3.4 As atribuições dos cargos deste edital estão especificadas no ANEXO IV.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

4.2 As inscrições serão realizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, **Localizado na Rua /Salomão Fadalalah, 255, Centro - Ibatiba-ES, no horário de 08h às 11h e 12h às 16h de acordo com o cronograma do ANEXO I deste Edital.**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

4.3 Ao inscrever-se o candidato deverá apresentar ao setor de protocolo, a ficha de inscrição do ANEXO VI, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, em envelope lacrado, juntamente com os seguintes documentos:

- a) Cópia da identidade e do CPF;
- b) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E, para os cargos de Motorista e Operador de Trator Agrícola.
- c) Cópia de Comprovante de Escolaridade compatível com o cargo pleiteado;
- d) Cópias dos Certificados dos cursos de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação/Especialização e outros que julgar necessários reconhecidos pelo MEC, de acordo com a área do cargo pleiteado;
- e) Declaração **autenticada** ou **original** do comprovante de Tempo de Serviço ou cópia **autenticada** da carteira de trabalho (das páginas da foto frente e verso e das páginas do contrato de trabalho), na função pleiteada;
- f) Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador;
- g) Será permitida inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- h) Em hipótese alguma será homologada a inscrição com pendência de documentos;
- i) O candidato (a) não poderá ter respondido processo administrativo e ter sido exonerado por justa causa;

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- j) A rescisão contratual entre o Poder Executivo Municipal e o contratado poderá ocorrer na forma das normas previstas na Lei Complementar Nº 285/2023. A apuração de qualquer infração disciplinar será apurada na forma da Lei Complementar Nº 285/2023 e, se constatada a presença de ato ilícito, o contrato será rescindido.

4.4 As Declarações de tempo de serviço exigido na letra “e” do item 4.3 só serão aceitas se expedidas pelo Setor de Recursos Humanos, devidamente assinado e carimbado pelo responsável do setor quando referente a serviço público. Serão admitidas apenas cópia do Contrato e Carteira Assinada **autenticados** para os serviços prestados em setor privado, devidamente assinada no cargo a que pleiteia, quando houver.

- a) Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na carteira de trabalho e que não constar na mesma a data do encerramento do contrato, deverá apresentar no envelope de inscrição, cópia da declaração da instituição que o mesmo mantém vínculo empregatício até a presente data, devidamente autenticado para atestar a veracidade do mesmo.
- b) Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada da letra “a” do item 4.4, não será contado o tempo de serviço.
- c) **Não será computada como TEMPO DE SERVIÇO o tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudos, residência médica, voluntariado ou como Sócio Proprietário;**

secretariaadmitiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- d) Somente serão validadas as comprovações de TEMPO DE SERVIÇO que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

4.5 O candidato deverá fixar, por fora do envelope, a FICHA DE INSCRIÇÃO descrito no ANEXO VI deste Edital, totalmente preenchido e assinado. O não preenchimento completo, de maneira correta resultará no INDEFERIMENTO da inscrição.

4.6 O envelope deve estar direcionado à Banca Examinadora do Processo Seletivo nº 006/2023.

4.7 A Banca Examinadora não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição. O conteúdo do envelope, bem como a conferência dos documentos indispensáveis será de inteira responsabilidade do candidato.

4.8 No ato da entrega do envelope pelo candidato, o setor de protocolo, responsável pelo recebimento do envelope, não realizará a conferência dos documentos, pois o envelope só será recebido se estiver lacrado. Após o recebimento emitirá o protocolo.

4.9 As informações prestadas na ficha de inscrição serão objeto de comprovação por meio de cópias de documentação pessoal, no ato de inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, inciso 1º do Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

5.2 As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

5.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.4 A 1ª (primeira) admissão do candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

5.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 56.296, de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- a) **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho das funções.

- b) **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- c) **Deficiência Visual:** Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica, a baixa visão, que significa acuidade visual ente 0,3 e 0,5 com o melhor olho, com a melhor correção óptica, os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **Deficiência Mental:** Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.6 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, **entregando Laudo Médico original, no período de inscrição descrito no ANEXO I deste Edital, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, expe-**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

dido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições. Este laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento da inscrição.

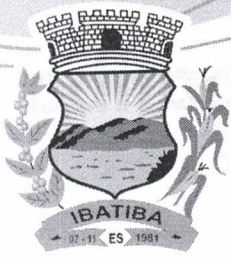
5.7 O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

- a) Constar o nome do candidato, número de registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo.
- b) A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- c) A indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- e) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original de acuidade visual em Ao (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.8 Caso o candidato não entregue o Laudo Médico, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de inscrição.

5.9 Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

5.10 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato de inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5.11 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.12 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;

5.13 Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à contratação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

5.14 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.

5.16 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17 Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.

5.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

5.20 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.21 Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais obedecerão ao disposto no decreto Federal 3298/99 e Decreto federal 3.295/99.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo para os cargos de **Motorista e Operador de Trator Agrícola** serão realizados em **TRÊS ETAPAS** – Sendo a primeira por pontuação obtida mediante **Prova de Títulos e Tempo de Serviço**, de caráter classificatório, conforme anexo IV deste edital, a segunda etapa de **Prova Escrita Objetiva** e a terceira etapa de **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 9.1 deste edital.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.2 Os critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo para os cargos de **Coveiro, Agente de Limpeza Urbana, Auxiliar de Enfermagem, Operário, Cuidador da Casa Lar, Jardineiro e Auxiliar de Cuidador(a) da Casa Lar** serão realizados em **DUAS ETAPAS** – Sendo a primeira por pontuação obtida mediante **Prova Escrita Objetiva** e a segunda **Tempo de Serviço**, de caráter classificatório, conforme anexo V deste edital.

6.3 Os critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo para os cargos de **Fisioterapeuta, Farmacêutico Generalista, Nutricionista** serão realizados em **ETAPA ÚNICA** – Sendo por pontuação obtida mediante **Prova de Títulos e Tempo de Serviço**, de caráter classificatório, conforme anexo V deste edital.

6.4 Os itens a serem considerados na prova de títulos e por tempo de serviço e seus respectivos valores em pontos estão dispostos no ANEXO V do presente edital.

6.5 Para efeito de classificação, será publicada a lista de candidatos por ordem decrescente referente ao somatório dos pontos obtidos no tempo de serviços e títulos apresentado pelo candidato, considerando os critérios de desempate.

6.6 Em caso de cursos realizados no exterior será exigida a revalidação dos documentos pelo órgão competente, conforme dispõe o art. 48 §2º e §3º da Lei 9394/96.

6.7 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

6.8 A lista oficial de classificação dos candidatos será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no seguinte endereço: <https://ibatiba.es.gov.br>.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.9 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo através dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no andamento do mesmo, ocasionando alterações nas datas.

7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos especificados nos itens 6.1 e 6.2 serão de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade exigida para cada cargo, na seguinte configuração:

TABELA DE PROVAS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, FUNDAMENTAL ou FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	07	1,0	7,0
Matemática	07	1,0	7,0
Conhecimentos Gerais	06	1,0	6,0
Total	20	-	20,0

7.2 O conteúdo da Prova Escrita Objetiva está disposto no Anexo III do Presente Edital.

7.3 Serão considerados como desclassificados e reprovados os candidatos que obtiverem notas abaixo de 08 (oito) pontos na Prova Escrita Objetiva.

7.4 A Prova Escrita Objetiva será realizada na data especificada no Anexo I, na Escola Municipal de ensino Fundamental David Gomes, localizada na rua Manoel Luís Trindade, bairro Boa Esperança, com abertura dos portões às 18:30. A prova terá duração de 02 horas.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.5 O candidato deverá se fazer presente no local de prova, ao menos, trinta minutos antes de seu início.

7.5.1 A apresentação de Documento Oficial de Identidade original pelo candidato é obrigatória para a realização da prova.

7.5.2 Iniciada a prova, no horário especificado em edital próprio, os portões de acesso ao local de aplicação serão fechados não sendo permitido o ingresso de candidato à sala de sua realização.

7.5.3 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica preta ou azul, lápis nº 02 e borracha para a realização da prova.

7.5.4 Os candidatos poderão levar seu próprio álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que ele esteja armazenado em embalagem transparente e sem rótulo.

7.5.5 Não será permitido aos candidatos, durante a aplicação da prova escrita objetiva, manter em seu poder qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante, embalagem de alimentos, carteira, papel (qualquer tipo de impresso e anotações), cartão magnético de qualquer espécie, ou dispositivos eletrônicos de acesso à internet ou consumo de mídia de qualquer espécie.

7.5.6 O candidato poderá manter em seu poder aparelho celular desde que devidamente desligado.

7.5.7 Ao término da prova o candidato deverá entregar ao aplicador a folha de gabarito devidamente identificada e assinada.

7.5.8 O não comparecimento do candidato à prova implicará em sua eliminação por desistência do Processo Seletivo.

7.6 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que na prova escrita objetiva:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para seu início;
- b) Não apresentar o documento oficial de identidade original;

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- c) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou portando ou fazendo uso de material além do permitido por este edital;
- d) Lançar mão de meios ilícitos para sua realização;
- e) Perturbar, por qualquer motivo, a ordem dos trabalhos.
- f) Fazer uso de aparelho celular ou deixá-lo tocar, bem como de qualquer artefato ou dispositivo proibido durante a realização da prova.
- g) Descumprir quaisquer dos procedimentos determinados pelos itens 7.5.1 e 7.5.2 .

7.7 O candidato excluído não constará na lista preliminar de candidatos classificados.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 Os títulos a serem considerados para contagem de pontos serão os estabelecidos no Anexo V e devem ser emitidos a partir de dezembro de 2018 com exceção dos títulos de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação e Graduação.

8.2 Os títulos apresentados como pré-requisitos para investidura no cargo pleiteado não deverão ser utilizados como título para pontuação.

8.3 Documentos sem carga horária definida ou com carga horária inferior às estabelecidas neste edital não receberão pontuação.

9 DO TEMPO DE SERVIÇO

9.1 Para a contagem de pontos por tempo de serviço serão atribuídos 0,1 (um décimo) de ponto para cada mês trabalhado no cargo e função pleiteados, em Insti-

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

tuições Públicas e Privadas, sendo considerado 60 meses completos, consecutivos ou não, até a data de publicação deste Edital, devendo o mesmo ser computado no limite máximo de 6,0 pontos.

9.2 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado.

10 DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:

10.1 Na segunda etapa para os cargos de Motorista e Operador Trator Agrícola será considerada a aptidão para o exercício do cargo atestada por meio de Prova Prática.

10.2 A prova prática será realizada perante uma comissão formada por no mínimo dois integrantes da Banca Examinadora;

10.3 Na Prova Prática, o candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova, por no mínimo, um operador sendo este habilitado na categoria "C" "D" ou "E".

10.4 A Prova Prática será realizada na data especificada no Anexo I, sendo que o local e horário serão definidos em edital específico.

10.5 Para a Prova Prática será utilizado veículos motorizados sendo um Micro Ônibus para o cargo de Motorista e Trator Agrícola, para o cargo de Operador de trator Agrícola.

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

10.6 Constituem a Avaliação na Prova Prática os seguintes itens:

10.6.1 MOTORISTA

10.6.2 Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;

10.6.3 Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

10.6.4 TRATOR AGRÍCOLA

10.6.5 Inspecionar máquina;

10.6.6 Posicionar a máquina de ré no local onde está a grade, frear o trator, acoplar a grade nos três pontos do trator;

10.6.7 Levantar a grade com o hidráulico do trator, colocar o trator no local para iniciar a operação de gradeação, com percurso reto, e após curva iniciar a gradeação na volta a posição inicial;

10.6.8 Posicionar o trator de ré e desacoplar a grade;

10.6.9 Posicionar o trator no local de origem e desligar a ignição.

11 DO DESEMPATE

11.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Candidato com maior titulação apresentada na área pleiteada (Doutorado, Mestrado e Pós-graduação);
- b) O candidato com maior pontuação de tempo de serviço na área pleiteada, declarado no ato da inscrição;
- c) O candidato com maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- d) O candidato que faz parte do quadro de jurados do poder judiciário.

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12 DOS RECURSOS

12.1 Os recursos, em relação à Lista Preliminar de Candidatos Inscritos e a Lista Preliminar de Classificação serão solicitados pelo candidato, por escrito, em formulário próprio (ANEXOS VII e VIII) e encaminhado à Banca Examinadora do Processo Seletivo, em até 48 (quarenta e oito) horas, após a abertura dos prazos para este fim, conforme cronograma disposto no ANEXO I do presente Edital, e devidamente protocolados, **no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, localizado na Rua Salomão Fadlalah nº 255, Bairro Centro, Ibatiba ES, no horário de 08h às 11h.**

12.2 Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- c) Intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- d) Encaminhados por e-mail, via correspondência pelos correios, rede social online, ou outra não prevista neste edital.

12.3 Não serão aceitos recursos coletivos.

12.4 A decisão proferida pela Banca Examinadora do Processo Seletivo tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais (pedidos de revisão de recurso, recurso do recurso e demais recursos) não mais previstos neste edital.

12.5 A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar retificação na ordem de classificação dos candidatos;

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.6 Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas;

12.7 Os recursos serão analisados e divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no seguinte endereço: <https://ibatiba.es.gov.br>.

13 DA CHAMADA E DAS VAGAS

13.1 A chamada dos candidatos classificados será efetuada por edital de convocação, publicado no site da Prefeitura, no endereço: <https://ibatiba.es.gov.br> ou por telefone, obedecendo às listagens de classificação e a necessidade da Rede Pública Municipal e será efetuada pela Banca Examinadora do Processo Seletivo em local, data e horário a ser divulgado em edital específico ou via telefone. O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis após a convocação para se apresentar.

13.2 A Banca Examinadora do Processo Seletivo não se responsabiliza pelo não acompanhamento por parte do candidato na publicação da listagem final no site da Prefeitura Municipal ou troca de número de telefone.

13.3 É obrigatória a presença do candidato convocado nos termos do item 12.1. O não comparecimento do candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de convocação, ou a sua desistência no momento da chamada implicará na alteração da ordem de escrita, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua contratação e sendo reclassificado para o final da lista classificatória podendo voltar a escolher caso haja necessidade de realizar novas chamadas pela ordem de classificação.

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Tropeiros

ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

13.4 A desistência do candidato após a formalização do contrato e assinatura do mesmo, implicará na sua **ELIMINAÇÃO** do Processo Seletivo e **VEDAÇÃO** de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de Administração do Município de Ibatiba-ES, por um prazo de 01 (um) ano.

13.5 Fica vedado o pedido de redução de carga horária após a formalização do contrato, caso ocorra situação neste sentido, o candidato poderá pedir desistência/rescisão do contrato e ficará vedado de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de Administração do Município de Ibatiba-ES por prazo de 01(um) ano.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 A designação em caráter temporário de que se trata o Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços realizado pela Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos.

14.2 São requisitos para contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de homologação deste edital;
- c) Possuir habilitação exigida para o cargo no ato da inscrição, conforme especificações do ANEXO II, e demais qualificações requeridas no Edital;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CRFB/88;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- e) Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;
- f) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

14.3 O candidato deverá entregar obrigatoriamente, após a convocação para contratação, **cópias dos seguintes documentos e originais para conferência:**

- a) CPF;
- b) Carteira de Identidade (frente e verso);
- c) Carteira de Trabalho (frente e verso);
- d) Título de eleitor e declaração de quitação da justiça eleitoral disponível no site: www.tse.gov.br;
- e) Certidão Negativa de antecedentes criminais (www.tjes.jus.br);
- f) Certificado de situação militar (para homens);
- g) Carteira de motorista (CNH);
- h) PIS/PASEP (se possuir);
- i) Comprovante de residência;
- j) Formação acadêmica/titular;
- k) Documento de Registro de Conselho de Classe com comprovação de quitação e regularidade profissional (referente ao ano vigente);
- l) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
- m) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- n) Declaração de bens (modelo disponibilizado pela secretaria);
- o) Declaração de acumulação ou não de cargos em funções públicas, modelo Disponibilizado pela Secretaria;
- p) Formulário de Cadastramento Funcional, modelo Disponibilizado pela Secretaria;

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- q) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido EXCLUSIVAMENTE por médico do Trabalho.
- r) Comprovante de regularidade com o E-Social pelo site: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

14.4 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item anterior para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente ELIMINADO.

14.5 Documentos dos dependentes declarados para fins previdenciários e de imposto de renda:

- a) Certidão Nascimento dos filhos menores 14 anos;
- b) CPF dos filhos menores de 14 anos;
- c) Caderneta de vacinação para filhos menores de 05 anos.

14.6 No caso de candidatos com deficiência será verificada também, a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Essa avaliação será realizada por empresa prestadora de serviços em medicina do trabalho, contratada pela Prefeitura Municipal de Ibatiba.

14.7 As vigências dos contratos objetos do presente Processo Seletivo, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação do resultado do processo seletivo, podendo ser renovado por igual período, de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal.

14.8 O candidato selecionado poderá a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, mediante **aviso prévio no prazo máximo**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

de 30 (trinta) dias, por interesse público ou por acordo entre as partes, no caso de extinção dos programas por parte do Governo Federal ou Estadual, por **justa causa**, **no caso de cometimento de falta grave por parte do contratado**, disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou ainda no caso de Concurso Público, quando possível.

14.9 A cessação do contrato ocorrerá quando o ocupante do cargo não corresponder às atribuições exigidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Ibatiba-ES.

14.10 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado receba **avaliação negativa e justificada da chefia imediata** sem possibilidades de recuso nos termos da legislação vigente ou se cessada a necessidade da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

15 DA VIGÊNCIA DO EDITAL

15.1 O presente Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2023 estará vigente até 12 de dezembro de 2025.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1 O ato de contratação temporária para o exercício da função pública dos empregos públicos conforme item 1.1, é de competência do Prefeito Municipal, atendidas as disposições contidas no Contrato, na legislação pertinente e demais normas contidas neste edital.

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 16.2** A inscrição do candidato, implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo seletivo simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.
- 16.3** O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.
- 16.4 O preenchimento inexato da ficha de inscrição determinará o INDEFERIMENTO da inscrição.**
- 16.5** O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária nas redes Municipal, Estadual ou Particular não poderá assumir o contrato, salvo as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, verificada a compatibilidade de horários.
- 16.6** O local de atuação do candidato será determinado pela Secretaria Municipal de Administração, e poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades das secretarias.
- 16.7** O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.
- 16.8** Os candidatos estarão sujeitos o cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Administração no ato da convocação e em atendimento à excessiva necessidade.

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 16.9** Concluído o processo de seleção e preenchimento das vagas da contratação temporária de que se trata este edital, obedecerá à necessidade e conveniência desta Administração, gerando a aprovação mera expectativa de direito, e sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Administração, poderá viabilizar nova chamada dos candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 16.10** Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato na condição de ex-servidor da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, que tenha sido demitido por falta disciplinar.
- 16.11** O candidato aprovado deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, durante o prazo de validade deste certame, seu endereço e número de telefone atualizado, visando à eventual futura contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a Administração Municipal convocá-lo por falta de sua atualização.
- 16.12** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 16.13** Os resultados provisórios e final da classificação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, no endereço <https://ibatiba.es.gov.br>, bem como em outras formas de comunicação necessárias à realização do certame.
- 16.14** O candidato que por motivo de sua saúde ou motivo de saúde de seu ascendente, descendente ou cônjuge/companheiro, bem como por motivo de aperfeiçoamento profissional, após o efetivo exercício desistir da vaga deverá cumprir aviso prévio de 30 (trinta) dias. O não cumprimento deste prazo acarretará o im-

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

pedimento de concorrer a uma vaga no cargo em que desistiu no processo seletivo seguinte.

16.15 Os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo.

16.16 A qualquer tempo os documentos originais podem ser solicitados para conferência.

16.17 A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

Ibatiba-ES, 12 de dezembro de 2023.

Daniel Maciel de Carvalho
Presidente da Banca Examinadora
Port.243/2023

ANEXO I – EDITAL Nº 006/2023

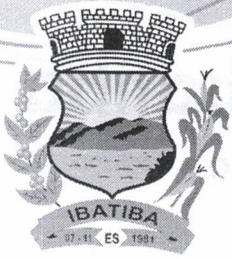
CRONOGRAMA



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

PERÍODOS	ETAPAS
12/12	Publicação do Edital.
13 e 14/12	Período para impugnação do Edital.
15 a 22/12	Período de Inscrição.
27/12	Divulgação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos.
27/12	Abertura do Pedido de Recursos sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos.
29/12	Resultado dos Recursos e Divulgação da Lista Definitiva de Candidatos Inscritos.
05/01	Prova Escrita Objetiva para os cargos relacionados no Edital.
08/01	Divulgação do gabarito da Prova Escrita Objetiva.
08 e 09/01	Abertura para recursos da Prova Escrita Objetiva.
10/01	Divulgação da lista preliminar de candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva.
10 e 11/01	Abertura de recurso da lista preliminar da prova escrita objetiva.
12/01	Divulgação da lista definitiva de candidatos classificados.
15/01	Prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Trator Agrícola.
16/01	Publicação da Lista Preliminar dos Candidatos Classificados na prova prática e abertura de recursos.
18/01	Resultado dos Recursos e Divulgação do Resultado Final de Classificação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Obs.: O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

As informações e divulgações serão publicadas através do site oficial do município de Ibatiba-ES (<https://ibatiba.es.gov.br>) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

ANEXO II – EDITAL Nº 006/2023

CARGOS E REQUISITOS

Cargo	Vagas	Qualificação Profissional	Salário	Carga Horária
Coveiro	02	Alfabetizado	R\$ 903,08	40 horas
Fisioterapeuta	03	Superior somado a reg. no conselho da área.	R\$ 3.512,95	30 horas
Farmacêutico Generalista	03	Superior somado a reg. no conselho da área.	R\$ 3.512,95	30 horas
Agente de Limpeza Urbana	10	Alfabetizado	R\$ 903,08	40 horas
Nutricionista (Secretaria de Assistência Social)	01	Superior somado a reg. no conselho da área.	R\$ 3.512,95	30 horas
Auxiliar de Enfermagem – ESF/EACS	06	Fundamental completo somado a reg. no conselho da área.	R\$ 1.510,56	40 horas
Operário	10	Alfabetizado	R\$ 903,08	40 horas
Cuidador da Casa Lar	06	Fundamental Completo	R\$ 1.264,66	40 horas
Operador de Trator Agrícola	06	4ª série do Ensino Fundamental + CNH C, D ou E.	R\$ 1.264,66	40 horas
Motorista	10	4ª série do Ensino Fundamental + CNH C, D ou E.	R\$ 1.405,17	40 horas



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Jardineiro	10	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.053,87	40 horas
Auxiliar de Cuidador(a) da Casa Lar	06	Fundamental Completo	R\$ 1.023,18	40 horas

ANEXO III – EDITAL Nº 006/2023

1 - CONTEÚDOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2023 PARA O CARGO DE AUX. DE ENFERMAGEM, CUIDADOR DA CASA LAR E AUXILIAR DE CUIDADOR DA CASA LAR.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

MATEMÁTICA

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral. Fatos políticos, históricos, geográficos econômicos e sociais do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Ibatiba.

2 - CONTEÚDOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2022 PARA O CARGO DE COVEIRO, AGENTE DE LIMPEZA



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

URBANA, OPERÁRIO, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, MOTORISTA E JARDINEIRO.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes gramaticais e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Separação de sílabas.

MATEMÁTICA

Números e sistema de numeração. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Operações com números racionais (frações e decimais). Polígonos: elementos e classificação. Leitura, análise e interpretação de informações através de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral. Fatos políticos, históricos, geográficos econômicos e sociais do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Ibatiba.

ANEXO IV – EDITAL Nº 006/2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

COVEIRO

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.
- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

FISIOTERAPEUTA

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.
- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- a amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

FARMACEUTICO GENERALISTA

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e produtos acabados, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivas legais.
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico - farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e a farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA

- O ocupante executa tarefas de coletar lixo, entulhos e resíduos em vias e logradouros públicos do município, mantendo a limpeza e a higiene.
- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos;
- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- Apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

NUTRICIONISTA

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
- 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, visando 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-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; • executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de auxílio na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis;
- confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos;
- forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriados;
- roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;
- auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;
- auxiliar na construção de obras públicas em geral;
- 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;
- aplicar material contra pragas;
- recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- semear e plantar mudas de flores e folhagem;
- regar e podar a grama, plantar árvores;
- remover, renovar e adubar a terra dos jardins;
- auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;
- 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 e montagem 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;
- apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

CUIDADOR DA CASA LAR



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- Organiza a rotina doméstica e o espaço residencial da Casa Lar;
- prestar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes;
- organiza o espaço físico e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;
- proporciona auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e a construção de sua identidade;
- acompanha as crianças e adolescentes durante a prestação de serviços de saúde, de ensino e demais serviços comuns ao cotidiano, junto com o psicólogo, o assistente social ou com outro profissional de nível superior, quando o caso o exigir;
- presta apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento do Programa, sob a orientação e a supervisão de psicólogo, de assistente social e dos demais profissionais que o caso exigir;
- mantém uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- promove cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção aos acolhidos;
- organiza o ambiente da Casa Lar (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho;
- cumpre e faz cumprir o Regimento Interno da Casa Lar em todas as suas disposições.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, roçadeiras, arados, enfim todos implementos agrícolas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

MOTORISTA

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria D, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- observar diariamente os pneus, o nível da 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, quando 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 na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- XV - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

JARDINEIRO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- Executa serviços de jardinagem, ornamentação e arborização em ruas e logradouros públicos.
- prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

AUXILIAR DE CUIDADOR DA CASA LAR

- Auxiliar de Cuidador da Casa Lar Auxilia nas funções do Cuidador da Casa Lar;
- organiza a rotina doméstica e o espaço residencial da Casa Lar;
- auxilia na prestação dos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes;
- auxilia na organização do espaço físico e as atividades da Casa Lar;
- acompanha as crianças e adolescentes durante a prestação de serviços de saúde, de ensino e demais serviços comuns ao cotidiano, junto com o psicólogo, o assistente social ou com outro profissional de nível superior, quando o caso o exigir;
- mantém uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- promove cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção aos acolhidos;
- organiza o ambiente da Casa Lar (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho;
- cumpre e faz cumprir o Regimento Interno da Casa Lar em todas as suas disposições.

ANEXO V – EDITAL Nº 006/2023



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE FISIOTERAPEUTA, FARMACÊUTICO E NUTRICIONISTA

MÁXIMO (ANOS)	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado	06
MÁXIMO (QUANTIDADE)	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Doutorado na área pleiteada.	4,0	4,0
01	Mestrado na área pleiteada.	3,0	3,0
02	Pós Graduação Latu Sensu na área de atuação, autorizado pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	2,0	4,0
03	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 81 horas acima.	1,0	3,0
04	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 30 a 80 horas.	0,5	2,0
Pontuação Máxima para os Cargos de Fisioterapeuta, Farmacêutico e Nutricionista			22,0

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE COVEIRO, AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, OPERÁRIO, CUIDADOR DA CASA LAR, JARDINEIRO E AUXILIAR DE CUIDADOR DA CASA LAR.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

MÁXIMO (ANOS)	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado	6,0
MÁXIMO (QUANTIDADE)	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Curso de capacitação na área pleiteada realizado nos últimos 05 anos.	2,0	10,0
Prova Escrita			PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pontuação adquirida em Prova Escrita.			20,0
Pontuação Máxima			36,0

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA.

MÁXIMO (ANOS)	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado	6,0
MÁXIMO (QUANTIDADE)	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
05	Curso de capacitação na área pleiteada realizado nos últimos 05 anos.	2,0	10,0
Prova Escrita			PONTUAÇÃO MÁXIMA

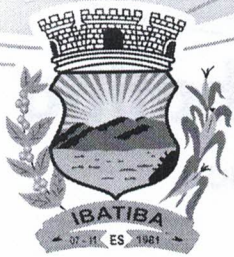


Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Pontuação adquirida em Prova Escrita.	20,0
Prova Prática	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pontuação adquirida em Prova Prática.	50,0
Pontuação Máxima	86,0

ANEXO VI – EDITAL Nº 006/2023



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO – CARGOS DE FISIOTERAPEUTA, FARMACÊUTICO E NUTRICIONISTA. (PREENCHIDO E EXTERNO AO ENVELOPE)

Nome:			
Sexo: () M () F	DT de Nascimento: / /		Celular: ()
RG:	UF:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Função Pleiteada:			

Quantidade de folhas contidas no envelope:

FUNÇÃO PLEITEADA

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (SERÁ PREENCHIDA PELA BANCA EXAMINADORA)

I-TEMPO DE SERVIÇO	VALOR/MÊS	TEMPO/MESES	PONTOS
Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado		
SUBTOTAL			
II- TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO	DOCUMENTO APRESENTADO	PONTOS
a) Doutorado na área Pleiteada	4,0		
b) Mestrado na área Pleiteada	3,0		
c) Pós Graduação Latu Sensu na área de atuação, autorizado pelo MEC, com duração mínima de 360 horas.	2,0		
d) Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 81 horas acima.	1,0		
e) Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 30 a 80 horas.	0,5		
TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS – TOTAL			

Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope.
Li e concordo com as normas do Edital. Data: ____/____/____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO – COVEIRO, AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, OPERÁRIO, CUIDADOR DA CASA LAR, JARDINEIRO E AUXILIAR DE CUIDADOR DA CASA LAR.

(PREENCHIDO E EXTERNO AO ENVELOPE)

Nome:			
Sexo: () M () F	DT de Nascimento: / /	Celular: ()	
RG:	UF:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Função Pleiteada:			

Quantidade de folhas contidas no envelope:

FUNÇÃO PLEITEADA

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (SERÁ PREENCHIDA PELA BANCA EXAMINADORA)

I-TEMPO DE SERVIÇO	VALOR/MÊS	TEMPO/MESES	PONTOS
Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado		
SUBTOTAL			
II- TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO	DOCUMENTO APRESENTADO	PONTOS
a) Curso de capacitação na área pleiteada realizado nos últimos cinco anos.	2,0		
III- PROVA ESCRITA			
Pontuação adquirida em Prova Escrita			
TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - TOTAL			

Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope.

Li e concordo com as normas do Edital.

Data: ____/____/____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO – CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA.

(PREENCHIDO E EXTERNO AO ENVELOPE)

Nome:			
Sexo: () M () F	DT de Nascimento: / /		Celular: ()
RG:	UF:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Função Pleiteada:			

Quantidade de folhas contidas no envelope:

FUNÇÃO PLEITEADA

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (SERÁ PREENCHIDA PELA BANCA EXAMINADORA)

I-TEMPO DE SERVIÇO	VALOR/MÊS	TEMPO/MESES	PONTOS
Na Função pleiteada em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	0,1 ponto/mês trabalhado		
SUBTOTAL			
II- TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO	DOCUMENTO APRESENTADO	PONTOS
a) Curso de Capacitação na área pleiteada nos últimos cinco anos.	2,0		
III- PROVA ESCRITA			
Pontuação adquirida em Prova Escrita			
IV- PROVA PRÁTICA			
Pontuação adquirida em Prova Prática			
TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS - TOTAL			

Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope.
Li e concordo com as normas do Edital. _____ Data: ____/____/____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

