



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2020

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de cargos autorizados pelas Leis Complementares nº 184/2019 e nº 186/2019, 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 184/2019 e Lei Complementar nº 186/2019, faz saber que estarão abertas as inscrições para formação de cadastro de reserva do Processo Seletivo, para suprir a necessidade de admissão em regime de designação temporária (DT), para o exercício do cargo e da função de Coveiro, Vigia, Jardineiro, Operário, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Cuidador (a) – Casa Lar para o ano de 2020, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1- DO PROCESSO SELETIVO

1.1- São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo, instituída por Ato do Executivo Municipal:

1.1.1– Coordenar todo o processo de seleção e admissão dos candidatos classificados em regime de designação temporária (DT) para o ano de 2020;

1.1.2– Realizar as inscrições de todos os interessados;

1.1.3– Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

2- DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado visa a formação de cadastro de reserva para os cargos discriminados no quadro abaixo:

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Qualificação Profissional	Salário	Carga Horária
Coveiro	Cadastro de Reserva	Alfabetizado	R\$ 851,24	40 horas
Jardineiro	Cadastro de Reserva	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 993,38	40 horas
Operário	Cadastro de Reserva	Alfabetizado	R\$ 851,24	40 horas
Auxiliar de Cuidador (a) Casa Lar	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental	R\$ 993,38	40 horas
Auxiliar de Administração	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental + Conhecimentos de Informática	R\$ 1.324,51	40 horas
Vigia	Cadastro de Reserva	Alfabetizado	R\$ 851,24	40 horas

2.2 – As vagas para o cargos descritos neste edital serão destinadas para atuação na Administração Municipal.

2.3 – As atribuições dos cargos deste edital estão especificadas no Anexo III.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas no período de 06 de janeiro à 10 de janeiro no horário de 12:00h às 17:00h, na sede do Patrimônio e Arquivos, Centro (do Lado do Point do Açaí), neste município.

3.2 - São requisitos para inscrição:

3.2.1 – Ter na data das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

3.2.2 – Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado;

3.2.3 – Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CRFB/88;

3.2.4 – Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

3.3 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, juntando em anexo os seguintes documentos:

a) Cópia da identidade e do CPF;

b) Cópia de Comprovante de Escolaridade compatível com o cargo pleiteado, à exceção dos cargos de nível alfabetizado;

c) Cópia autenticada de comprovante de tempo de serviço no cargo e função pleiteados, quando houver.

d) Cópia de comprovante de curso básico de informática, para os cargos de Auxiliar de Administração;

3.3.1 O comprovante de tempo de serviço exigido na letra c do item 3.3 deverá ser emitido 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, quando houver.

3.4 - Será permitida a inscrição por procuração com fins específicos, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

3.5 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão objeto de comprovação por meio de cópias simples de documentação, no ato de inscrição.

4– DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 - Os critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo acontecerão em duas etapas, sendo a primeira por pontuação obtida mediante a PROVA ESCRITA de caráter eliminatório/classificatório com 20 questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade exigida para o cargo, e a segunda etapa de caráter classificatório de pontuação por TEMPO DE SERVIÇO no cargo e função pleiteados.

4.2 - Para desempate, o primeiro critério utilizado será o da preferência pelo candidato que exerce a função de jurado em sua comarca, o segundo a preferência pelo candidato que obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos e a terceira a preferência pelo candidato mais idoso.

4.3 - A classificação final dos candidatos, resultante da somatória dos pontos obtidos nas fases para cada cargo, será divulgada em ordem decrescente observado a soma dos pontos obtidos.

4.4 - A lista de classificação dos candidatos será divulgada na sede da Administração Municipal, em local visível e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no seguinte endereço: <https://ibatiba.es.gov.br>.

4.5 - Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade, para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.

4.6 - Para efeitos deste Edital considera-se pessoa portadora de necessidades especiais àquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.7 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.8 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.9 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.10 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4.11 - O candidato portador de necessidades especiais que, no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado, tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.12 - O candidato aprovado, portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5- DA PROVA ESCRITA E DO TEMPO DE SERVIÇO

5.1 – Os títulos da Prova de Títulos e seus respectivos valores, os conteúdos da Prova Escrita, a distribuição e valor das questões objetivas, discriminados por cargo e escolaridade, estão dispostos no Anexo III do Presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

5.2 – Será atribuída para a Prova Escrita a pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo desclassificados e reprovados aqueles que obtiverem notas abaixo de 20 (vinte) pontos.

5.3 - **A prova escrita será realizada no dia 03 de fevereiro com início às 19 horas, na Escola Municipal David Gomes, localizada a Rua Manoel Luiz Trindade, SN, Bairro Boa Esperança, neste município.** A prova terá a duração de 02 (duas) horas partindo do horário de início.

5.4 – O candidato deverá se fazer presente no local de prova, ao menos, quinze minutos antes de seu início.

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

5.6 - A apresentação pelo candidato de Documento Oficial de Identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, original constando foto é obrigatória para a realização da prova.

5.7 - Iniciada a prova e fechados os portões de acesso ao local de aplicação não será permitido o ingresso de candidato à sala de sua realização.

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

5.9 - Ao término da prova o candidato deverá entregar ao aplicador a folha de gabarito devidamente preenchida, identificada e assinada.

5.10 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que na prova escrita:

5.10.1 – Apresentar-se após o horário estabelecido para seu início;

5.10.2 – Não apresentar o documento oficial de identidade original constando foto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

5.10.3- For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou portando ou fazendo uso de material além do permitido por este edital;

5.10.4 – Lançar mão de meios ilícitos para sua realização;

5.10.5 – Perturbar, por qualquer motivo, a ordem dos trabalhos.

5.11 – Será proibido ao candidato fazer uso de aparelho celular ou aparelhos similares durante a realização da prova. Tais aparelhos deverão permanecer desligados.

5.12 – Para a contagem de pontos por tempo de serviço serão atribuídos pontos para cada mês completo trabalhado no cargo e função pleiteados, sendo considerados os últimos 36 meses consecutivos ou não, até dezembro de 2019, conforme a descrição abaixo:

a) 0,1 (um décimo) ponto para cada mês trabalhado para os cargos de Coveiro, Vigia, Jardineiro, Operário, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Cuidador (a) Casa Lar.

6– DOS RECURSOS

6.1 - Os pedidos de recursos sobre os resultados da prova escrita e depois sobre a classificação deverão ser dirigidos, por escrito, à Banca Examinadora do Processo Seletivo, dentro dos prazos especificados no Anexo I.

6.2 - Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

6.3 - Os pedidos de recursos serão instruídos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, contendo o parecer da mesma pela procedência ou improcedência e serão decididos no prazo estabelecido para o período recursal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

7– DA CHAMADA

7.1 - A chamada dos classificados para escolha das vagas será efetuada por edital de convocação obedecendo às listagens de classificação e necessidade da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

7.2 - O não comparecimento do candidato, no prazo de até 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 escolha, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua escolha e sendo reclassificado para o final da lista classificatória, podendo voltar a escolher caso haja necessidade de realizar novas chamadas pela ordem de classificação.

8– DO CONTRATO

8.1 - A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços, devendo o candidato apresentar as cópias dos seguintes documentos, como condição para a assinatura do termo:

- a) CPF;
- b) Carteira de Identidade
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Título de Eleitor acompanhado de certidão de quitação eleitoral;
- e) PIS/PASEP (se possuir);
- f) Comprovante de residência;
- g) Formação acadêmica/titulação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

- h) Certificado reservista para candidatos do sexo masculino;
- i) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
- j) Declaração de bens;
- k) Declaração de não acumulação de cargos.

8.2 - A vigência dos contratos objetos do presente processo seletivo estão condicionados ao prazo estabelecido pelo § 1º do Art. 1º das Leis Complementares nº 184/2019 e nº 186/2019.

8.2.1 - 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.

8.2.2 - A cessação do contrato ocorrerá quando o ocupante do cargo não corresponder às atribuições exigidas na Lei, sofrer processo administrativo ou acumular faltas ao trabalho sem justificativa.

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

8.4- Os contratos terão suas vigências até 31 de de Dezembro de 2020, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses .

09 – DA VIGÊNCIA DO EDITAL

9.1- A vigência do processo seletivo e será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação, com possibilidade de prorrogação por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

10– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

10.2 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, uma vez que se trata de formação de cadastro de reserva, estabelecendo apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

10.3 - Concluído o processo de seleção e preenchimento das vagas da designação temporária de que trata este edital, obedecerá à necessidade e conveniência desta Administração, gerando a aprovação mera expectativa de direito, e sempre que necessário, a Administração Municipal poderá viabilizar nova chamada dos candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

10.4 – Na hipótese de realização de Concurso Público, até a data de conclusão do presente processo seletivo, o contrato extinguir-se-á para contemplar a quantidade de vagas necessárias ao atendimento da Administração Municipal, quando ocorrer a convocação dos candidatos aprovados.

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

Ibatiba, 02 de janeiro de 2020

Fernando Vieira de Souza
Secretário de Administração

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

DATAS	ETAPAS
02 de janeiro	Publicação do Edital do Processo Seletivo
02 e 03 de janeiro	Período para impugnação do Edital
6,7,8,9,10 de janeiro	Período de Inscrições
13 de janeiro	Divulgação da lista de candidatos inscritos e abertura do pedido de recursos sobre a mesma
15 de janeiro	Divulgação da lista definitiva de candidatos inscritos
03 de fevereiro	Prova Escrita
04 de fevereiro	Gabarito Preliminar e abertura do pedido de recursos sobre o mesmo.
07 de fevereiro	Gabarito Oficial e Divulgação da Lista Preliminar dos Aprovados e abertura de recurso
10 de fevereiro	Publicação da Lista Definitiva dos Aprovados e Homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I. controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- II. preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- III. abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- IV. sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- V. abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- VI. limpar, capinar e pintar o cemitério;
- VII. participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- VIII. apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado

JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de jardinagem, ornamentação e arborização em ruas e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

I - prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

II - efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

III - efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;

IV - 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;

V - prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;

VI - zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;

VII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

OPERÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriados;

II - roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;

III - fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;

IV - auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;

V - auxiliar na construção de obras públicas em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

VI - quebrar pedras e pavimentos;

VII - limpar ralos e bocas-de-lobo;

VIII - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

IX - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

X - auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; XI - capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; XII - aplicar material contra pragas;

XIII - recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;

XIV - semear e plantar mudas de flores e folhagem;

XV - regar e podar a grama, plantar árvores;

XVI - remover, renovar e adubar a terra dos jardins;

XVII - auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;

XVIII - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;

XIX - assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;

XX - assentar meios-fios;

XXI - 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;

XXII - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

XXIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

AUXILIAR DE CUIDADOR –CASA LAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

I-Auxiliar às funções do cuidador institucional,

II- Preparar e distribuir as refeições, limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

III- Desempenho de atividades de copa e cozinha;

IV- Organização do ambiente da casa;

V- limpeza e organização de vestuário;

VI- outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades administrativas de apoio, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral, preencher formulários, providenciar pagamentos, operar máquinas, executar serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outras atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da administração geral do município

DESCRIÇÃO DETALHADA

Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

I - preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;

II - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;

III - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;

IV - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;

V - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;

VI - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;

VII - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;

VIII - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;

IX - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;

X - auxiliar na execução das coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;

XI - executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

- XII - executar serviços de reprodução de documentos;
- XIII - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização;
- XIV - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- XV - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XVI - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XVII - fazer cálculos simples;
- XVIII - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- XIX - preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- XX - providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas;
- XXI - executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;
- XXII - arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamentos de informações;
- XXIII - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, a sua reposição;
- XXIV - conferir o material recebido confrontando-se com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.
- XXV - operar máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- XXVI - executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- XXVII - Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal;
- XXVIII - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

XXIX - efetuar entrega de tributos, documentos em geral bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

XXX - informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

XXXI - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

XXXII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se porta, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

II - examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;

III - ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;

IV - proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;

V - proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VI - executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;

VII - executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;

VIII - executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família;

IX - prestar informações ao público quanto à localização e de funcionários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

X - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2020

1 - CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Sinônimos e antônimos. Separação de Sílabas.

MATEMÁTICA: Números e sistema de numeração. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Leitura, análise e interpretação de informações através de gráficos e tabelas.

2 - CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo.

MATEMÁTICA: Conjuntos; sistema de numeração decimal; sistema romano de numeração; adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; números racionais; operações com frações de mesmo denominador; números decimais; sistema monetário, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

3 - CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

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.

5 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

Coveiro

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de construção civil (ajudante de pedreiro), na utilização de construção de covas, sepulturas e túmulos em alvenaria. Noções específicas de conservação de cemitérios e capelas mortuárias e de demais dependências. Ética profissional.

Auxiliar de Administração

CONHECIMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria – Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas;

2. Siglas e Abreviaturas;

3. Formas de Tratamento em correspondências oficiais;

4. Tipos de Correspondência;

5. Atendimento ao público;

6. Noções de

Protocolo;

7. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento;

8. Assiduidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

9. Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho;
10. Noções básicas de administração pública;
11. Ética no serviço público;
12. Técnicas de qualidade no atendimento público;
13. Trabalho em equipe;
14. Noções básicas de segurança no trabalho;
15. Relacionamento interpessoal.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint); Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções hardware utilização de softwares.

Jardineiro

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Utilização de materiais e equipamentos de jardinagem guarda armazenagem de materiais e utensílios. Tipos e épocas de plantios para cada estação. Sistemas de podas. Serviços gerais relativos à jardinagem. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIS.

Operário

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ferramentas e equipamentos utilizados na construção civil e na limpeza urbana. Ética profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

Auxiliar de Cuidador (a)

Casa Lar

- I- Auxiliar às funções do cuidador institucional,
- II- Preparar e distribuir as refeições, limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional;
- III- Desempenho de atividades de copa e cozinha;
- IV- Organização do ambiente da casa;
- V- limpeza e organização de vestuário;
- VI- outras atribuições afins.

Vigia

- 1. Noções de segurança do trabalho;
- 2. Noções de higiene e limpeza;
- 3. Regras de Segurança;
- 4. Equipamentos de proteção;
- 5. Relações Interpessoais;
- 6. Ética profissional.
- 7. Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: técnicas e métodos de vigilância e segurança;
- 8. Prevenção de acidentes: atitudes diante de incêndios (uso de extintor);
- 9. Postura profissional.
- 10. Organização;
- 11. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66
IBATIBA - ES

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA
PARA TODOS OS CARGOS E NÍVEIS DE ESCOLARIDADE**

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
PORTUGUÊS	05	01
MATEMÁTICA	05	01
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	02

TOTAL DE QUESTÕES = 20

PONTOS = 30 PTS

TEMPO DE SERVIÇO : 36 MESES (3,6) PONTOS

TOTAL : 33,6 PONTOS