



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária, de cargos autorizados pela Lei Complementar nº 135/2017, 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 135/2017, 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 **Engenheiro Civil, Operador de Estação de Tratamento de Água, Técnico em Edificações, Coveiro, Vigia, Agente de Administração, Lavador Veículos e Máquinas Pesadas, Jardineiro, Operário, Auxiliar de Administração, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Auxiliar de Administração – Almoxarife**, para o ano de 2018, 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 2018;

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;

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:

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Cargo	Vagas	Qualificação Profissional	Salário	Carga Horária
Engenheiro Civil	Cadastro de Reserva	Engenharia Civil com registro no Conselho de Classe	R\$ 3.188,65	30 horas
Operador de Estação de Tratamento de Água	Cadastro de Reserva	Ensino médio completo Curso básico de qualificação profissional na área	R\$ 1.147,91	40 horas
Técnico em Edificações	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações Desenhista Cadista	R\$ 1.482,71	40 horas
Coveiro	Cadastro de Reserva	Alfabetizado	R\$ 819,72	40 horas
Vigia	Cadastro de Reserva	Alfabetizado	R\$ 819,72	40 horas
Agente de Administração	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo	R\$ 1.482,71	40 horas
Lavador Veículos e Máquinas Pesadas	Cadastro de Reserva	Alfabetizado Instrução elementar sobre as partes mecânicas de veículos e máquinas.	R\$ 819,72	40 horas
Jardineiro	Cadastro de Reserva	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 956,59	40 horas
Operário	Cadastro de Reserva	Alfabetizado	R\$ 819,72	40 horas
Auxiliar de Administração	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo Conhecimentos	R\$ 1.275,45	40 horas

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

		de Informática		
Motorista	Cadastro de Reserva	4ª série do Ensino Fundamental – CNH “D”	R\$ 1.275,45	40 horas
Operador de Máquinas Pesadas	Cadastro de Reserva	4ª série do Ensino Fundamental – CNH “C”	R\$ 1.753,75	40 horas
Auxiliar de Administração - Almoxarife	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo	R\$ 956,59	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 II.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas no período de 04 a 09 de janeiro de 2018, no horário de 9:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba, na sala do setor de patrimônio - centro – Ibatiba, localizado à Rua Salomão Fadlalah Salomão nº 255, Bairro Centro, neste município.

3.2 - São requisitos para inscrição:

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

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:

- Cópia da identidade e do CPF;
- Cópia de Comprovante de Escolaridade compatível com o cargo pleiteado, à exceção dos cargos de nível alfabetizado;
- Cópia autenticada de comprovante de tempo de serviço no cargo e função pleiteados, quando houver.

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- d) Cópia de registro no Conselho de Classe para o cargo de Engenheiro Civil;
- e) Cópia de comprovante de Curso básico de qualificação profissional na área, para o cargo de Operador de ETA;
- f) Cópia de comprovante de curso de Desenhista Cadista, para o cargo de Técnico em Edificações;
- g) Cópia de comprovante de curso básico de informática, para os cargos de Auxiliar de Administração;
- h) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria D, para o cargo de Motorista;
- i) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria C, para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.
- j) Comprovante de experiência profissional de no mínimo 4 (quatro) meses de serviços prestados no cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

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 e contrato de prestação de serviços com firma reconhecida ou carteira de trabalho, quando referente ao serviço privado.

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

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 PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório, para os cargos de Engenheiro Civil e Técnico em Edificações e PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório/classificatório, para os demais cargos 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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 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.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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.

5.2 – Será atribuída para a Prova Escrita a pontuação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo desclassificados e reprovados aqueles que obtiverem notas abaixo de 15 (quinze) pontos.

5.3 - A prova escrita será realizada no dia 15 de janeiro de 2018, com início às 18 horas e 30 minutos, na Escola Municipal David Gomes, localizada a Rua Manoel Luiz Trindade, SN, Bairro Boa Esperança, neste município.

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 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;

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 24 meses consecutivos ou não, até dezembro de 2017, conforme a descrição abaixo:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- a) 0,1 (um décimo) ponto para cada mês para os cargos de Coveiro, Vigia, Lavador Veículos e Máquinas Pesadas, Jardineiro, Operário, Motorista e Operador de Máquinas;
- b) 0,2 (dois décimos) ponto para cada mês para os cargos de Operador de Estação de Tratamento de Água, Técnico em Edificações, Agente de Administração, Auxiliar de Administração e Auxiliar de Administração – Almozarife;
- c) 0,5 (cinco décimos) ponto para cada mês para os cargos de Engenheiro Civil.

5.12.1 – Para o cargo de Operador de Máquinas pesadas, serão computados para efeito de pontuação, nos termos do item 5.12, os meses trabalhados além dos quatro meses mínimos exigidos como pré-requisito de experiência profissional, conforme descrito na letra J do item 3.3.

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.

7 – DA CHAMADA

6.1 - 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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;
- 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.
- l) Atestado de saúde ocupacional, emitido por médico do trabalho, confirmando aptidão para o cargo pleiteado.

8.2 - A vigência dos contratos objetos do presente processo seletivo estão condicionados ao prazo estabelecido pelo § 1º do Art. 1º da Lei Complementar nº 135/2017.

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.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

9.2 - 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.

9.3 - Concluído o processo de seleção e preenchimento das vagas da designação temporária de que trata este edital, obedecerá à necessidade e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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.

9.4 – 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.

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

Ibatiba-ES, 02 de janeiro de 2018.


FERNANDO VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

IBATIBA

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

DATA/PERÍODO	ETAPA
02 de janeiro	Publicação do Edital do Processo Seletivo
02 e 03 de janeiro	Período para impugnação do Edital
04, 05, 08 e 09 de janeiro	Período de Inscrições
10 de janeiro	Divulgação da lista de candidatos inscritos e abertura do pedido de recursos sobre a mesma
11 de janeiro	Divulgação da lista definitiva de candidatos inscritos
15 de janeiro	Prova Escrita
16 de janeiro	Divulgação do Gabarito e abertura do pedido de recursos sobre a Prova Escrita
18 de janeiro	Publicação da Lista Preliminar de Candidatos Classificados e abertura do pedido de recursos sobre a mesma
22 de janeiro	Divulgação do Resultado Final de Classificação

IBATIBA

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, Sistemas De água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins;
- II - estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares;
- III - projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinada ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;
- IV - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- V - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- VI - preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- VII - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- VIII - projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos;
- IX - coordena e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
- X - elaborar projetos hidro-sanitários;
- XI - efetuar cálculos dos projetos elaborados;
- XII - realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- XIII - elaborar normas e acompanhar concorrências;

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- XIV** - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- XV** - analisar processos e dar pareceres em projetos em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- XVI** - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- XVII** - analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- XVIII** - fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- XIX** - participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- XX** - 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;
- XXI** - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXII** - 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;
- XXIII** - 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 o Município.
- XXIV** - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

OPERADOR DE ETA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera as instalações de uma estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
- II - Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
III - Acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
IV - Separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
V - Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
VI - Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
VII - Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.
VIII - Documentar dados do processo de tratamento e controle de materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água
IX - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
X - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trabalho técnico que se caracteriza pela execução de tarefas relacionadas ao desenho, projetos, cálculo, orçamento, direção, e fiscalização de construção, reforma e ampliação de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reforma e ampliação de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
II - Executar e criar projetos utilizando a ferramenta CAD;
III - Executar projetos urbanísticos;
IV - Elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
V - Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- VI - Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VII - Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VIII - Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- IX - Prestar informações a interessados;
- X - Acompanhar a execução do plano diretor;
- XI - Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- XII - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

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.

VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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;

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

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e coordenar atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

II - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;

III - auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- IV - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- V - redigir, rever a relação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- VI - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas e assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- VII - analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- VIII - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- IX - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- X - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XI - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XIII - atender ao público com atenção e cortesia;
- XIV - executar outras atribuições afins;
- XV - organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;
- XVI - providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;
- XVII - efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- XVIII - prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;
- XIX - efetuar cálculos diversos;
- XX - elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos desenvolvidas pelo órgão;
- XXI - executar serviços datilográficos e de digitação;
- XXII - auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- XXIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trabalho manual da natureza simples que consiste em promover a limpeza e conservação de veículos e máquinas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - Realizar trabalhos de lavagem de veículos e máquinas, bem como promover a limpeza interna e externa dos mesmos, incluindo polimento de pintura e varrição de carrocerias, dentre outros;

II - Executar o serviço de lubrificação, troca de óleo e abastecimento de veículos;

III - Realizar outros trabalhos de acordo com as atribuições próprias da Secretaria e da natureza do seu trabalho.

IV - 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

I - prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos 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.

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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;
- 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

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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 ADMINISTRAÇÃO

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;

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - 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;
- II - 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;
- III - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- IV - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- V - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- VI - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- VII - observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura;
- VIII - fazer pequenos reparos de urgência;
- IX - manter o veículo limpo, interna e extremamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- X - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- XI - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- XII - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XIII - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- XIV - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

estabelecidos;

XV - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XVI - cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;

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

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de vales, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I - operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

II - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

III - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar,carregar,mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

IV - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

V - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

VI - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

VII - recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;

VIII - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

IX - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

X - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;

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

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trabalho de administração de material, que consiste em executar atividades do almoxarifado, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento do trabalho para manter o estoque em condições de atender as Unidades Administrativas da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I - Executar as atividades do almoxarifado;
- II - Conferir e assinar notas de entrega e outros documentos relativos ao recebimento e entrega de materiais;
- III - Controlar a entrada e saída de materiais mediante notas e requisições;
- IV - Vistoriar o material recebido quanto à qualidade e quantidade;
- V - Registrar a entrega e a saída de material de estoque e de aplicação direta, emitindo a nota (recibo) de entrada e saída;
- VI - Conferir o recebimento do material com a ordem de fornecimento;
- VII - Distribuir, mediante requisição, o material estocado;
- VIII - Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;
- IX - Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;
- X - Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras;
- XI - Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;
- XII - Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- XIII - Calcular o consumo de material para efeito de previsão de estoque;
- XIV - Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada e higiênica;
- XV - Zelar pela conservação do material estocado;
- XVI - Executar tarefas de digitação;
- XVII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

TITULAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

1 – TÍTULOS ESPECÍFICOS POR CARGO

Engenheiro Civil

Anotação de Responsabilidade Técnica de execução de obras públicas (até 5 títulos)	01 ponto para cada documento apresentado
Anotação de Responsabilidade Técnica de elaboração de projetos, orçamento, vistoria e fiscalização de pessoa jurídica de Direito Público (até 5 títulos)	02 pontos para cada documento apresentado
Curso Profissional de AutoCAD (1 título)*	02 pontos
Pós-Graduação na área de engenharia civil (1 título)	5 pontos
Mestrado na área de engenharia civil (1 título)	10 pontos
Doutorado na área de engenharia civil (1 título)	15 pontos

**Para a comprovação do Curso Profissional de AutoCAD será exigida a apresentação de diploma, certificado ou declaração emitido por instituição pública ou privada de ensino legalmente reconhecida.*

Técnico em Edificações

Anotação de Responsabilidade Técnica em obras públicas assinado pelo candidato (até 5 títulos)	02 pontos para cada documento apresentado
--	---



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

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; 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.

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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.

4- CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico e Matemático: 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

Operador de Estação de Tratamento de Água

Dosadores de produtos químicos: identificar os dosadores em função dos produtos químicos a serem utilizados. Operar os diversos dosadores de ETA. Conhecimento de medidas como volume, peso, vazão, etc. Análises físico-químicas e bacteriológicas: conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro, cor, "Jar test", DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), sólidos, temperatura. Equipamentos, reagentes e vidraria. Preparo de soluções: técnicas de diluição para o preparo de produtos químicos; técnicas de preparo de soluções dos produtos químicos utilizados nas análises de rotina. Controle de estoque de produto químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, etc; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos; Manutenção de

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ETA: Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e higiene. Noções de limpeza e conservação das instalações internas e externas da ETA. Equipamentos utilizados em ETAs . Controle de vazões: medidores utilizados em ETAs; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall, etc). Coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; identificação da unidades de uma ETA. Monitoramento e operação de ETA: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos. Processos físicos, químicos e biológicos em ETAs. Noções de segurança e higiene do trabalho das tarefas realizadas. Noções de Controle Ambiental.

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.

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.

Agente de Administração

CONHECIMENTOS ADMINISTRATIVOS: 1. Conhecimentos sobre: 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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

correspondências oficiais; 4. Tipos de Correspondência; 5. Atendimento ao público; 6. Noções de Protocolo; 7. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; 8. Assiduidade; 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 08 e 10; 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 e de utilização de softwares.

Lavador de Veículos e Máquinas Pesadas

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de lavador de veículos e máquinas. Noções básicas de atendimento ao público.

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.

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

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.

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; 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 e de utilização de softwares.

Motorista

1. Lei nº9503/97 (CTB – Código de Trânsito Brasileiro): Das normas gerais de circulação e conduta, Da sinalização de Trânsito, Do registro de veículos, Do licenciamento, Da condução de escolares, Da habilitação, Das Infrações, Das penalidades, Das medidas administrativas, Do processo administrativo, Dos crimes de trânsito. 2. Noções de Primeiros Socorros. 3. Conhecimentos básicos em mecânica de automóveis. 4. Manutenção e limpeza de veículos.

Operador de Máquinas Pesadas

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Máquinas e Equipamento: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira, trator de pneu. Código Nacional de Trânsito: regras de gerais de circulação e condução; regra de preferência; conversões; classificação de vias. Legislação de Trânsito: Dos equipamentos obrigatórios; dos documentos de porte obrigatório; da habilitação; das Infrações. Sinalização de Trânsito. Gestos e sinais sonoros. Sinais de advertência. Placas de Indicação. Conhecimentos Gerais da Máquina: operação; preparativos para funcionamento da máquina; parada do motor; painel de controle; combustível, fluidos e lubrificantes; compartimento do operador; principais controles de operação; controles da caixa de mudanças; instruções para o manejo da máquina; manutenção e lubrificação; principais pontos de lubrificação; tabelas de manutenção periódica; sistema de arrefecimento do motor; sistema de combustível; sistema elétrico; sistema de frenagem; sistema de lubrificação do motor; sistema de purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina: procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores; direção; freios; pneus. Ética profissional.

Auxiliar de Administração – Almoxarife

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; 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.

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

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	5	1,0
Matemática	5	1,0



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Conhecimentos Específicos por cargo	10	2,0
--	----	-----

TOTAL DE QUESTÕES	20 questões
PONTUAÇÃO TOTAL	30 pontos



PREFEITURA DE IBATIBA

secretariaadmibatiba@gmail.com | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000 | (28) 3543-1928