



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N.º 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

### **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso, nomeada através da Portaria n.º 023 de 14 de fevereiro de 2013, para provimento dos empregos públicos relacionados no sub-item 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, criados pela Lei Municipal n.º 2.015/2003 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

#### **1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

1.1. O “Anexo I”, contém a descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do sub-item 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, cargas horárias de trabalho e salários são os constantes do quadro abaixo.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Agentes de Serviços de Apoio e Operacionais</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação do Emprego</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário R\$ (Fev./2013)</b>
01	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais	938,15 p/mês
02	<b>COVEIRO</b>	40 horas semanais	938,15 p/mês
02	<b>ELETRICISTA</b>	40 horas semanais	810,39 p/mês
02	<b>ENCANADOR</b>	40 horas semanais	836,00 p/mês
01	<b>FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	40 horas semanais	1.010,33 p/mês
01	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	40 horas semanais	1.133,31 p/mês
04	<b>GARI</b>	40 horas semanais	745,18 p/mês
04	<b>PEDREIRO</b>	40 horas semanais	938,15 p/mês
05	<b>SERVIÇOS GERAIS – SEXO MASCULINO</b>	40 horas semanais	745,18 p/mês
01	<b>TELEFONISTA</b>	30 horas semanais	938,15 p/mês



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

## *Encanto do Planalto*

Rua Paulino Carlos, N.º 921 – Centro – Ibaté - SP

Fone/Fax: (16) 3343-1253

[www.ibate.sp.gov.br](http://www.ibate.sp.gov.br)

CATEGORIA FUNCIONAL			
Agentes de Serviços Profissionais Especializados de Nível Superior			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária	Salário R\$ (Fev./2013)
01	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	1.133,31 p/mês
01	CONTADOR	40 horas semanais	1.654,94 p/mês
01	FARMACEUTICO	40 horas semanais	1.654,94 p/mês
03	MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 horas semanais	15,83 p/hora

1.3. Ficam acrescidos nos vencimentos:

1.3.1. Nos termos da Lei Municipal n.º 2.309/07 e Lei Municipal n.º 2.647/12, a importância de R\$ 186,87 (cento e oitenta e seis reais e oitenta e sete centavos) mensais, para o emprego público cuja base de cálculo de salário é em "HORA".

1.3.2. Nos termos da Lei Municipal n.º 2.309/07, Prêmio Assiduidade (Cesta Básica).

1.3.3. Adicional equivalente à 2/3 (dois terços) sobre o salário-base para os empregos que requerem grau universitário.

1.3.4. Adicional de insalubridade cujo percentual será calculado nos moldes da legislação vigente de acordo com o seu grau.

1.3.5. Aos candidatos inscritos para as vagas de Médico Clínico Geral, segue o quadro demonstrativo de salário:

1.3.5.1. Cálculo no mínimo de 80 hs mensais o equivalente à R\$ 1.266,40, acrescido do valor da incorporação de R\$ 186,87 e mais o valor de 2/3 correspondente ao grau universitário de R\$ 968,84, totalizando o valor bruto de R\$ 2.422,11.

1.4. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.5. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Ibaté, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.6. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Ibaté, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, a medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas "on-line via Internet" a partir das **09h00min** do dia **05 de março de 2013** até às **23h59min59seg** do dia **14 de março de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **[www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)**

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Ibaté e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, na importância definida no quadro abaixo, de acordo com o Decreto Executivo n.º 2.385, de 18 de fevereiro de 2013. Este será o seu registro de inscrição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## *Encanto do Planalto*

*Rua Paulino Carlos, N.º 921 – Centro – Ibaté - SP*

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

*www.ibate.sp.gov.br*

<b>Escolaridade</b>	<b>Emprego Público</b>	<b>Valor da taxa em R\$ (reais)</b>
<b>Nível Fund. Incompleto</b>	<b>Coveiro, Eletricista, Encanador, Gari, Pedreiro e Serviços Gerais</b>	<b>20,00</b>
<b>Nível Médio Completo</b>	<b>Auxiliar Administrativo, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal de Tributos e Telefonista</b>	<b>30,00</b>
<b>Nível Superior Completo</b>	<b>Assistente social, Contador, Farmacêutico e Médico Clínico Geral</b>	<b>50,00</b>

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **15 de março de 2013**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 05 de março a 15 de março de 2013, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Ibaté e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **15 de março de 2013**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Ibaté ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que fizerem suas inscrições pela Internet, deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego integrante do quadro constante no item 1.2 deste Edital, no entanto, a Prefeitura Municipal de Ibaté e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhes forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibaté, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.ibate.sp.gov.br](http://www.ibate.sp.gov.br)

2.6.2. O candidato deverá acompanhar este edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação, endereçado ao Prefeito Municipal, que o encaminhará à empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e, após ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, o julgará no prazo de 03 (três) dias.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não cabendo direito à devolução da taxa de inscrição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## *Encanto do Planalto*

*Rua Paulino Carlos, N.º 921 – Centro – Ibaté - SP*

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

*www.ibate.sp.gov.br*

### **3. DOS REQUISITOS**

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade Habilitação e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.<sup>a</sup> série ou antigo curso primário completo), para os candidatos aos empregos de **Coveiro, Eletricista, Encanador, Gari, Pedreiro e Serviços Gerais – Sexo Masculino.**

3.1.1.2. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos empregos de **Auxiliar Administrativo e Telefonista.**

3.1.1.3. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria compatível (mínimo letra B) com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos empregos de **Fiscal de Serviços Públicos e Fiscal de Tributos.**

3.1.1.4. Curso de Nível Superior Completo em SERVIÇO SOCIAL e registro junto ao CRESS -Conselho Regional de Serviço Social, para os candidatos ao emprego de **Assistente Social.**

3.1.1.5. Curso de Nível Superior Completo em CONTABILIDADE e registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao emprego de **Contador.**

3.1.1.6. Curso de Nível Superior Completo em FARMÁCIA e registro junto ao CRF – Conselho Regional de Farmácia, para os candidatos ao emprego de **Farmacêutico.**

3.1.1.7. Curso de Nível Superior Completo em MEDICINA e registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, para os candidatos ao emprego de **Médico Clínico Geral.**

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ser aposentado por invalidez ou ter a aposentadoria especial para o mesmo emprego que pretende concorrer e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

### **4. DA PROVA ESCRITA**

4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa de Prova constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.1.1. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços de Apoio e Operacionais **Auxiliar Administrativo, Coveiro, Eletricista, Encanador, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal Tributário, Gari, Pedreiro, Serviços Gerais – Sexo Masculino e Telefonista.**

- matemática – 10 (dez) questões;
- português – 10 (dez) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

4.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais Especializados **Assistente Social, Contador, Farmacêutico e Médico clínico Geral.**

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.2. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.2.1. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego ou à disciplina de sua formação profissional.

4.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

## **5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

5.1. A prova escrita prevista inicialmente para o dia **07 de abril de 2013, domingo**, será realizada em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibaté, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.ibate.sp.gov.br](http://www.ibate.sp.gov.br).

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

5.2.8. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso.

5.2.9. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.3. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.4. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.5. Durante a realização da prova não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revista ou folheto, bem como o uso de máquina ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.6. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

5.7. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.8. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.8.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.8.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.9. Excetuada a situação prevista no subitem 5.8., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.10. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.10.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.11. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.12.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.12.2. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas.

5.12.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.12.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.12.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.13. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

5.13.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.14. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 03 (três) dias da ocorrência da prova, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso, nos termos do presente.

5.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.17. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.18. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.19. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.20. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## **6. DO PROGRAMA DA PROVA ESCRITA**

6.1. Para os empregos de Nível Fundamental Incompleto (Coveiro, Eletricista, Encanador, Gari, Pedreiro e Serviços Gerais – Sexo Masculino):

6.1.1. Matemática: resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão; resolver problemas com as quatro operações; operações com números decimais, centesimais e milésimos; operações com medidas de altura, peso e distância, e com valores em dinheiro (R\$).

6.1.2. Português: substantivos (nomes); adjetivos (qualidades); aumentativos; diminutivos; sinônimos; antônimos; separação de sílabas; singular e plural; masculino e feminino; nomes próprios; coletivos.

6.1.3. Conhecimentos Gerais: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança.

6.1.4. Conhecimentos Específicos: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. Coveiro: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em cemitério, construção e reforma de sepulturas, demarcação, abertura e fechamento de covas, execução de sepultamentos, exumação e inumação de cadáveres; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.2. Eletricista: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação e manutenção das redes de distribuição de energia e de equipamentos elétricos, motores, painéis, transformadores e demais instalações; noções dos planos de montagem e utilização de ferramentas e aparelhos de medição; noções de execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.3. Encanador: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos; tipos de tubulação; tipos de conexão; materiais utilizados; equipamentos utilizados; ligações de água; ligações de esgoto; válvulas; registros; hidrômetros; tipos de poços e bombas d'água; noções de motor de bombas; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; noções



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N.º 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.4. **Gari**: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.5. **Pedreiro**: Fundamentos e técnicas de execução de obras de construção civil; noções de execução de tarefas de natureza operacional no serviço público; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.6. **Serviços Gerais – Sexo Masculino**: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2. Para os candidatos aos empregos de Nível Médio Completo e Nível Superior Completo (**Auxiliar Administrativo, Assistente Social, Contador, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal Tributário, Farmacêutico, Médico Clínico Geral e Telefonista**):

6.2.1. **Matemática**: Números e operações: resolução de situações-problema, envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais; conjuntos numéricos; fatorações e simplificações; equações ou inequações do 1º e 2º graus; gráficos; funções polinomiais do 1º e do 2º graus; função exponencial; logaritmos; progressões; matrizes e determinantes; sistema lineares; análise combinatória; probabilidades; razão e proporção; porcentagem e juros simples e compostos. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas; classificação de figuras tridimensionais e bidimensionais, segundo critérios diversos, como: corpos redondos e poliedros; poliedros regulares e não-regulares, prismas, pirâmides e outros poliedros; círculos, polígonos e outras figuras; número de lados; simetria; paralelismo de lados, medidas de ângulos e de lados; identificação de ângulos; determinação da soma dos ângulos; congruência e/ou semelhança de triângulos; aplicação do teorema de Tales e do teorema de Pitágoras. Medidas: resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura) e as respectivas unidades de medida; cálculo da área de superfícies planas; cálculo da área da superfície total e cálculo do volume dos sólidos geométricos. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em gráficos de colunas, de setores, histogramas e polígonos de frequência; obtenção das medidas de tendência central de uma pesquisa (média, moda e mediana); construção do espaço amostral, utilizando o princípio multiplicativo e a indicação da probabilidade de um evento por meio de uma razão. Raciocínio Lógico.

6.2.2. **Português**: fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Assistente Social**: Lei Orgânica da Assistência Social Lei 8.742/93; Norma Operacional Básica 2005; Política Nacional de Assistência Social 2004; SUAS - Sistema Único da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

## *Encanto do Planalto*

*Rua Paulino Carlos, N.º 921 – Centro – Ibaté - SP*

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

*www.ibate.sp.gov.br*

Assistência Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Código de Ética Profissional - Lei 8.662/93; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional da Assistência Social; Conselhos Municipais: (ex.: de Assistência Social - Tutelar - do Direito da Criança e do Adolescente); Questões da metodologia em serviço social; Pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa; Classificação da pesquisa; Técnicas e instrumentos de serviço social; Tendências da Assistência social na conjuntura social, política e econômica do Brasil; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Atuação do Assistente Social; Planejamento Social: Planejamento estratégico, Planos, Programas e Projetos; Avaliação de programas e políticas sociais; Instrumentos e técnicas de intervenção: estudo social, perícia, laudo e parecer social; Trabalho com Grupos; Atuação em equipe interdisciplinar; Abordagem individual; Análise de necessidades materiais e psíquicas; programação de ações básicas da comunidade no âmbito social; análise de carência sócio-econômico; Planejamento de políticas sociais; Execução de procedimentos técnicos; Monitoramento de ações em desenvolvimento; Promoção de eventos técnicos e sociais; Articulação dos recursos disponíveis; Triagem em solicitações de materiais e serviços sociais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.2. **Auxiliar Administrativo:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.3. **Contador:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções dos sistemas integrados de informações: SIAFI, SICONV, SIOPS, SIOPE, SISTN; noções de licitações e contratos Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audeps; noções dos sistemas de prestação de contas junto a outras esferas de governo; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.4. **Farmacêutico:** Legislação farmacêutica e ética profissional; medicamentos controlados e entorpecentes; administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; preparação farmacêutica: noções básicas de filtração, destilação e esterilização; conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; antibióticos e quimioterápicos: conceituação, agentes produtores e classificação; toxicologia: farmacodependência; controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes ações e planejamento de saúde; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

6.2.4.5. **Fiscal de Tributos:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, legislação tributária nacional e legislação tributária municipal; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial, noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básico dos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico das disposições legais pertinentes, em especial Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.6. **Fiscal de Serviços Públicos:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento de solo e edificações; fundamentos e técnicas de fiscalização de obras e construção civil; elementos de Direito Urbanístico; fundamentos e técnicas de fiscalização sanitária, avaliação das condições de funcionamento das atividades comerciais, industriais e prestação de serviços explorados no Município; ética profissional; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto, planilhas eletrônicas de cálculo e noções de desenho em AutoCAD; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### 6.2.4.7. **Médico Clínico Geral**

6.2.4.7.1. **(fundamentos básicos e legislação):** Fundamentos e técnicas de medicina preventiva e curativa; clínica geral; procedimentos rotineiros de consulta e encaminhamento; técnicas de medicina terapêutica; técnica de análise e interpretação de exames; técnicas de prescrição de medicamentos com indicação de dosagem; periodicidade do tratamento e cuidados que o paciente deve tomar enquanto medicado; doenças de notificação compulsória; imunização; epidemia geral; fundamentos de programas de saúde; diretrizes e bases da implantação do SUS; organização da atenção básica do sistema de saúde; política nacional de saúde; indicadores de nível de saúde da população; conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares; código de ética médica; Sistema Único de Saúde (SUS).

6.2.4.7.2. **Clínica Médica:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombooses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

6.2.4.8. **Telefonista:** Fundamento e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas; noções de recepção e encaminhamento de documentos; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

## **7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA**

7.1. A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.1.1. A prova escrita será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.1.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto

7.2. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate:

7.2.1. Preferência ao candidato com mais idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.2.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.2.3. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência, o recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

### **9. DA ADMISSÃO**

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Quando da convocação que antecede a contratação, o candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.

9.4. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Ibaté e às normas da Divisão de Recursos Humanos, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional a ser realizado no Centro de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.7. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.8. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.9. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

### **10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, de conformidade com a Lei Municipal n.º 1734, de 29 de novembro de 1999, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “sim” na opção





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

“Portador de Necessidades Especiais” bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura Municipal de Ibaté – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso – Rua Paulino Carlos, nº 921 – Centro - CEP 14.815.000 – Ibaté/SP, **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização das provas, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: provas ampliadas, auxílio de fiscal para leitura das provas, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado das provas para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

***Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP***

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no órgão oficial de imprensa do Município.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibaté, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.ibate.sp.gov.br](http://www.ibate.sp.gov.br).

11.10. A Prefeitura Municipal de Ibaté e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tal fim.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link "fale conosco" disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ibaté.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido à situações adversas ao andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Ibaté, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Ibaté, 21 de fevereiro de 2013.

**Dr. Alessandro Magno de Melo Rosa**  
**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

### **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013**

#### **“ANEXO I”**

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no sub-item 1.2 do Edital são as seguintes:

#### **\* ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços e assistência na área social à população, individualmente ou em grupos, avaliando as necessidades materiais e sociais, utilizando-se dos procedimentos e processos específicos da área.

Efetuar atendimento diário à população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando o acompanhamento, conforme problemas apresentados, selecionando e encaminhando, segundo determinada ordem de prioridade, a fim de organizar e agilizar o atendimento.

Realizar entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do indivíduo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc. que estejam interferindo no caso em análise.

Encaminhar os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias específicas para complementação do tratamento.

Prestar atendimento, realizando visita domiciliar, a fim de verificar in loco a real situação do indivíduo e os problemas levantados, propiciando, assim, um direcionamento mais adequado.

Orientar e aconselhar o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar os problemas e dar um melhor encaminhamento ao caso estudado.

Participar de mutirões, quando necessário, relativos a doação de alimentos, roupas, remédios ou colocando as pessoas em abrigos para resolver carências do momento.

Avaliar e analisar as solicitações e necessidades das famílias, aprovando a compra e distribuição de cestas básicas, remédios e próteses, para suprir carências e minimizar suas dificuldades sócio econômicas.

Elaborar relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e dar sequência aos mesmos.

Contatar o Conselho Tutelar, acompanhando os casos atendidos por esse órgão e que também necessitem de atendimento junto ao Serviço de Assistência Social para acompanhar e dar suporte aos mesmos.

Participar de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análise crítica e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população.

- planejar as políticas sociais, elaborando planos, programas e projetos específicos;

- monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhando a execução de programas, projetos e planos;

- promover eventos técnicos e sociais, preparando sua programação;

- desempenhar tarefas administrativas no âmbito social;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- exige-se registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.

#### **\* AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

- recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

***Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP***

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

- organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- receber e transmitir mensagens via fac-símile, internet, ou outros mecanismos de comunicação;
- controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- ter conhecimento de informática, para trabalhar com redatores de texto, do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **\* COVEIRO**

- Construir e reformar sepulturas;
- Abrir e fechar covas e executar o sepultamento, exumação e inumação de cadáveres;
- Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
- Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **\* CONTADOR**

- Escrever analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamento.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Cumprir os prazos de suas atribuições e observar a legislação pertinente bem como nas orientações e exigências do TCE/SP.
- Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento do controle interno do município.
- Subsidiar com informações necessárias e dar orientações para elaboração das peças orçamentárias.
- Preparar e elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária anual, dentro dos prazos estabelecidos, bem como acompanhar e auxiliar nas alterações orçamentárias que se façam necessárias no decorrer do exercício contábil.
- Participar e auxiliar na elaboração das audiências públicas de avaliação das metas fiscais previstas nas Leis de Diretrizes Orçamentárias.
- Acompanhar os Convênios firmados pelo município e elaborar as prestações de contas aos devidos órgãos competentes;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

***Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP***

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

- Estar atento às mudanças que envolvam matérias relacionadas à Contabilidade Pública.
- Administrar os recursos da informação e informática próprios do Núcleo Administrativo, integrando-os com os demais órgãos da administração municipal.
- Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com os demais órgãos da administração municipal.
- Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Prefeitura Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Exige-se registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

### **\* ELETRICISTA**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores.
- Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas.
- Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos.
- Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas.
- Executar correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis
- Participar do planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **\* ENCANADOR**

- Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável;
- Executar serviços de aferição, reparos e manutenção de hidrômetros;
- Executar serviços de ligação e corte de fornecimento de água dos consumidores;
- Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes coletoras; emissários e estação de tratamento de esgotos;
- Executar serviços de instalação, reparos e manutenção das redes internas de distribuição de água, válvulas, registros e das calhas e condutores de águas pluviais dos próprios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **\* FARMACÉUTICO**

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios, conforme o caso;
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- promover a organização e controle do estoque, do Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos;
- efetuar o planejamento administrativo das compras de medicamentos e correlatos;
- efetuar a avaliação e padronização de medicamentos;
- controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias e normas reguladoras sobre o assunto;
- realizar o controle de medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

- orientar o usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interação entre medicamentos e alimentos, bem como, acompanhamento do tratamento;
- assessorar tecnicamente a equipe multiprofissional de saúde;
- treinar recursos humanos de nível auxiliar técnico;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- exige-se registro junto ao CRF – Conselho Regional de Farmácia.

### **\* FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade;
- vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de “habite-se”;
- fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- atuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informado-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “B”, com validade em vigor.

### **\* FISCAL DE TRIBUTOS**

- exercer as tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;
- conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;
- organizar comandos fiscais para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;
- atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de posturas, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à municipalidade;
- atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácia no Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

## *Encanto do Planalto*

*Rua Paulino Carlos , N.º 921 – Centro – Ibaté - SP*

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

*www.ibate.sp.gov.br*

- manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária e fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolva matéria tributária e fiscalização;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “B”, com validade em vigor.

### **\* GARI**

- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
- Executar tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.
- Efetuar a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos.
- Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhe-los.
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
- Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **\* MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- examinar o paciente, utilizando técnicas ou instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;
- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;
- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;
- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;
- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

**Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP**

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

### **\* PEDREIRO**

- verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- ajustar a pedra ou tijolos a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento do material em questão;
- assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, separando-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **\* SERVIÇOS GERAIS – SEXO MASCULINO**

- Executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;
- Executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de reposição da pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, aplicando emulsões e massa asfáltica, para manter a conservação dos trechos desgastados das vias públicas;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar no assentamento de tubos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras;
- providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc;
- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## ***Encanto do Planalto***

***Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP***

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

***www.ibate.sp.gov.br***

### **\* TELEFONISTA**

- prestar atendimento telefônico fornecendo informações ou transferindo as chamadas aos servidores ou setores competentes;
- executar os serviços de atendimento ao público, averiguando suas necessidades e efetuando o encaminhamento aos servidores ou setores competentes;
- efetuar o controle da agenda de atendimento ao público, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- controlar o fichário e/ou arquivo de contatos e endereços, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar o acesso quando necessário;
- registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento dos serviços prestados na unidade;
- observar as normas internas de atendimento ao público, conferindo documentos, organizando informações e planejando o trabalho do cotidiano;
- ter conhecimento de informática, para trabalhar com redatores de texto, do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ibaté, 21 de fevereiro de 2013.

**Dr. Alessandro Magno de Melo Rosa**  
**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**

## *Encanto do Planalto*

*Rua Paulino Carlos , N. ° 921 – Centro – Ibaté - SP*

**Fone/Fax: (16) 3343-1253**

*www.ibate.sp.gov.br*

### **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação e Publicação do Edital Completo	22.02.2013
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	25.02. a 27.02.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	04.03.2013
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	05.03.2013 a 14.03.2013
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	15.03.2013
Divulgação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Escrita	21.03.2013
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	22.03. a 26.03.2013
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	01.04.2013
Realização da Prova Escrita	07.04.2013
Divulgação do Gabarito Preliminar	09.04.2013
Período de pedido de vistas de questão, Interposição de recursos contra a Prova Escrita e Gabarito Preliminar	10.04. a 12.04.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Escrita e Gabarito Preliminar	17.04.2013
Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado da Prova Escrita	18.04.2013
Período de Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Escrita	19.04. a 23.04.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Escrita	24.04.2013
Divulgação do resultado final, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	25.04.2013
Homologação Final	24.04. ou 26.04.2013

Ibaté, 21 de fevereiro de 2013.

**Dr. Alessandro Magno de Melo Rosa**  
**Prefeito Municipal**