



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

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso, nomeada através da Portaria n.º 095 de 28 de agosto de 2014, para provimento dos empregos públicos relacionados no subitem 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 subitem 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.

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária	Salário R\$ (Set/2014)
02	ATENDENTE	40 horas semanais e/ou 12 x 36 horas	843,61 p/mês
03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40 horas semanais e/ou 12 x 36 horas	843,61 p/mês
01	ENCANADOR	40 horas semanais	946,42 p/mês
01	GARI	40 horas semanais	843,61 p/mês
02	SERVIÇOS GERAIS – SEXO FEMININO	40 horas semanais	843,61 p/mês
04	SERVIÇOS GERAIS – SEXO MASCULINO	40 horas semanais	843,61 p/mês
02	TRATORISTA	40 horas semanais	917,43 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Técnico Profissionalizante			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária	Salário R\$ (Set/2014)
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 horas semanais e/ou 12 x 36 horas	1.143,79 p/mês
01	TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO	40 horas semanais	1.143,79 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

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Superior			
N.º de Vagas	Denominação do Emprego	Carga Horária	Salário R\$ (Set/2014)
01	DENTISTA	20 horas semanais	14,22 p/hora
02	ENFERMEIRO	40 horas semanais e/ou 12 x 36 horas	1.634,50 p/mês
01	MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	20 horas semanais	17,92 p/hora
01	MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 horas semanais	17,92 p/hora
01	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	20 horas semanais	17,92 p/hora
01	MÉDICO INFECTOLOGISTA	20 horas semanais	17,92 p/hora
01	MÉDICO PEDIATRA	20 horas semanais	17,92 p/hora
05	MÉDICO PLANTONISTA	12 horas semanais (mínimo)	57,25 p/hora
01	MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO E INFANTIL)	20 horas semanais	17,92 p/hora
01	PSICÓLOGO	40 horas semanais	10,70 p/hora

1.3. Ficam acrescidos nos vencimentos:

1.3.1. Nos termos da Lei Municipal n.º 2.309/07 e Lei Municipal nº 2.647/12, a importância de R\$ 211,55 (duzentos e onze reais e cinquenta e cinco centavos) mensais, para o emprego público cuja base de cálculo de salário é em "HORA", excetuando o cargo de Médico Plantonista.

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 (todas as especialidades), segue o quadro demonstrativo de salário:

1.3.5.1. Cálculo no mínimo de 80 hs mensais o equivalente à R\$ 1.433,60, acrescido do valor da incorporação de R\$ 211,55 e mais o valor de 2/3 correspondente ao grau universitário de R\$ 1.096,77, totalizando o valor bruto de R\$ 2.741,92.

1.3.6. Nos termos da Lei Municipal n.2.389/08 e Lei Municipal 2.637/12, a concessão do décimo quarto (14º) salário.

1.3.7. Nos termos da Lei Municipal n. 2.393/08, a concessão do abono aniversário.

1.3.8. Abono Salarial por Assiduidade no valor de R\$ 350,00, por plantão, e Ajuda de Custo, para o cargo de Médico Plantonista, em conformidade com a Lei Municipal n. 2.575/10.

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.



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

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 **17 de setembro de 2014** até às **23h59min59seg** do dia **29 de setembro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **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 nº 2.385, de 18 de fevereiro de 2013. Este será o seu registro de inscrição.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível Fund. Incompleto	Encanador, Gari, Serviços Gerais (sexo Feminino e Masculino) e Tratorista	20,00
Nível Médio e Técnico Completo	Atendente, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem e Técnico em Gesso Ortopédico	30,00
Nível Superior Completo	Dentista, Enfermeiro, Médico (todas as especialidades) e Psicólogo	50,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **30 de setembro de 2014**, 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 17 de setembro a 30 de setembro de 2014, 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 **30 de setembro de 2014**. 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 subitem 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.



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

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 e 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 à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

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.

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.^a série ou antigo curso primário completo), para os candidatos aos empregos de **Encanador, Gari, Serviços Gerais – Sexo Feminino e Serviços Gerais – Sexo Masculino.**

3.1.1.2. Curso de Fundamental Incompleto (mínimo 4.^a série ou antigo curso primário completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria compatível (mínimo letra C) com prazo de validade em vigor, para os candidatos ao emprego de **Tratorista.**

3.1.1.3. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos empregos de **Atendente.**

3.1.1.4. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial) para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Enfermagem,** e registro junto ao COREN - Conselho Regional de Enfermagem.

3.1.1.5. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao emprego de **Técnico em Enfermagem.**

3.1.1.6. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA e registro junto ao ASTEGO – Associação Brasileira dos Técnicos de Imobilizações Ortopédicas, para os candidatos ao emprego de **Técnico em Gesso Ortopédico.**

3.1.1.7. Curso de nível superior completo em ODONTOLOGIA e registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia, para os candidatos ao emprego de **Dentista.**

3.1.1.8. Curso de nível superior completo em ENFERMAGEM e registro junto ao COREN - Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao emprego de **Enfermeiro.**

3.1.1.9. Curso de Nível Superior Completo em MEDICINA, com especialização na respectiva área escolhida e registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, para os candidatos aos empregos de **Médico (todos).**

3.1.1.10. Curso de nível superior completo, em PSICOLOGIA e registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia, para os candidatos ao emprego de **Psicólogo.**

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;



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

3.1.9. 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 OBJETIVA

4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, 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: **Atendente, Auxiliar de Enfermagem, Encanador, Garí, Serviços Gerais (sexo Feminino e Masculino) e Tratorista.**

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

4.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Nível Técnico Profissionalizante e Nível Superior: **Dentista, Enfermeiro, Médico (todas as especialidades), Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Gesso Ortopédico.**

- 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 OBJETIVA

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **19 de outubro de 2014, 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 e 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.



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

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. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. 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.

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

5.3.2. 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.

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

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

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.



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

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

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

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., 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.

5.12. 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.

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

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

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

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

5.14.2. 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.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

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

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

5.16. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, o candidato deverá anotá-las e no prazo previsto neste Edital, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

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

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

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



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

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os empregos de Nível Fundamental Incompleto (Encanador, Gari, Serviços Gerais (sexo Feminino e Masculino) e Tratorista):

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. **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 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. **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.

6.1.4.3. **Serviços Gerais (Sexo Feminino):** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene e segurança; noções de execução das tarefas inerentes à copa; noção de hierarquia; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.4. **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.

6.1.4.5. **Tratorista:** Fundamentos e técnicas de condução de máquinas e operação de seus equipamentos e implementos; noções básicas de mecânica preventiva e corretiva; noções de direção defensiva; conhecimento básico do Código de Trânsito; 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, Nível Técnico Profissionalizante e Nível Superior Completo (Atendente, Auxiliar de Enfermagem, Dentista, Enfermeiro, Médico (todas as especialidades), Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Gesso Ortopédico):

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



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

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. **Atendente**: Fundamento e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de prontuários, fichários e arquivos médicos; noções de agendamento, encaminhamento, registros e atendimento de pacientes; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; questões de higiene, segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.2. **Auxiliar de Enfermagem**: Fundamentos e técnicas de enfermagem; urgência e emergência de atendimentos; ações e planejamento de saúde; técnica de organização do ambiente de trabalho, organização da instrumentação e esterilização de equipamentos médico-cirúrgicos; técnica em aplicação de injeções intramusculares e intravenosas, além de vacinação, segundo as prescrições médicas; atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; atenção à saúde bucal e mental; questões de higiene, segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.3. **Dentista**: Ética Profissional. Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Biossegurança. Prótese. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacologia de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.4. **Enfermeiro**: Fundamentos de enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de



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

enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Atuação do enfermeiro em pronto socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Ações e Planejamento de Saúde. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5. Médico:

6.2.4.5.1. Fundamentos básicos e legislação (para todas as especialidades):

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).

6.2.4.5.2. Médico Anestesiologista: sistema nervoso; sistema respiratório; sistema cardiocirculatório; sistema urinário; sistema digestivo; metabolismo; sistema endócrino e substâncias moduladoras; farmacologia dos sistemas nervoso, cardiovascular e respiratório; reposição e transfusão; preparo pré-anestésico; anestesia inalatória e venosa; física e anestesia; farmacocinética e farmacodinâmica da anestesia inalatória; farmacologia dos anestésicos locais; bloqueios subaracnoideo, peridural e periféricos; anestesia e sistema endócrino; hipotermia; transmissão e bloqueio neuromuscular; anestesia em: obstetrícia e ginecologia, cirurgia abdominal, pediatria, neurocirurgia, urologia, oftalmologia, otorrinolaringologia, cirurgia plástica e cirurgia buco-maxilo-facial, cirurgia torácica, em urgências e em geriatria; anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos; anestesia e sistema cardiovascular; recuperação anestésica; complicações da anestesia; choque; parada cardíaca e reanimação; monitorização e terapia intensiva; ventilação artificial; dor; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5.3. Médico Clínico Geral e Médico Plantonista: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes 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, lupus 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,



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

poliomelite, 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; Urgências e Emergências; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5.4. **Médico Gastroenterologista:** Abordagem ao cliente com doença gastrointestinal. Endoscopia gastrointestinal. Doenças do esôfago. Doença ulcerosa péptica e distúrbios relacionados. Distúrbios da absorção. Doença inflamatória intestinal. Síndrome do cólon irritável. Distúrbios diverticulares, vasculares e outros do intestino e peritônio. Obstrução intestinal aguda. Apendicite aguda. Abordagem ao cliente com doença hepática. Avaliação da função hepática. Metabolismo da bilirrubina e as hiperbilirrubinas. Hepatite viral aguda. Hepatite tóxica e induzida por drogas. Hepatite crônica. Doença hepática alcoólica. Cirrose e suas complicações. Doenças infiltrativas, genéticas e metabólicas que afetam o fígado. Transplante de fígado. Doenças da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem ao cliente com doença pancreática. Pancreatite aguda e crônica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5.5. **Médico Infectologista:** critérios diagnósticos e cadeia epidemiológica das infecções hospitalares; métodos de vigilância epidemiológica; indicadores epidemiológicos; controle de surtos; higiene hospitalar e lavanderia; classificação de artigos hospitalares; desinfecção por métodos físico e químicos; anti-sepsia; esterilização por métodos químicos e físicos; conceitos básicos de microbiologia no controle das infecções hospitalares; coleta e transporte de amostras em Microbiologia; controle de infecção hospitalar; risco de infecção ocupacional; biossegurança; isolamento e precauções; racionalização de antimicrobianos; infecção do sítio cirúrgico; infecção respiratória; questões e soluções práticas do controle de infecção; legislação: funções e operacionalização da comissão de controle de infecção hospitalar; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5.6. **Médico Pediatra:** Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade, alimentação do recém-nascido e do lactante, carências nutricionais, desvitaminoses, distúrbio do desenvolvimento neurológico e psicomotor; imunizações: ativa e passiva; patologia do lactante e da criança: distúrbio cardiocirculatório, choque, crise hipertensiva, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespiratória; distúrbios respiratórios: afecções das vias aéreas superiores, bronquite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais; distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólica, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, insuficiência supra renal; distúrbios neurológicos e motores; distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatia, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome Hemolítica Urêmica, Síndrome Nefrótica; Distúrbios onco-hematológicos: anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas; patologias do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática; doenças infecto-contagiosas: AIDS, diarreias agudas e outras comuns na infância; infecção hospitalar: meningoencefalite virais e fúngicas seps e meningite de etiologia bacteriana, tuberculose, viroses respiratória; acidentes: por submersão, intoxicações exógenas agudas; a criança e o adolescente vítima de violência; aleitamento materno; reanimação Neonatal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5.7. **Médico Psiquiatra (Adulto e Infantil):** Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta.



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

Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Código de Ética médica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.6. **Psicólogo**: Psicologia Geral. Psicoterapia. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e Encaminhamento. Noções de psicopatologia geral. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Métodos, objetivos, indicações e limitações. Depressão, TOC, Síndrome do Pânico e outros transtornos contemporâneos. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.7. **Técnico em Enfermagem**: Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Doenças: mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e profissional. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Educação em saúde. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Código de Ética Profissional. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.8. **Técnico em Gesso Ortopédico**: Fundamentos e técnicas de engessamento em membros e outras partes do corpo humano; preparo do paciente para o procedimento; confecção de imobilizações; aparelhos de imobilização com material sintético; aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento; colar cervical; uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado; técnicas de aplicação de tração esqueléticas e cutâneas; técnicas de organização da sala de imobilização e utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da sala de gesso; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:



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

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

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

7.4.3. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.4. 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 ou do caderno de prova.

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 subitem 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.

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



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

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 NECESSIDADES ESPECIAIS

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 da prova.

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 (uma) vaga, 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 “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, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado **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



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

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 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 e www.ibate.sp.gov.br.

11.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, não sendo aceita a alegação de desconhecimento como justificativa de



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

ausência ou, comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através de publicações no quadro de avisos da Prefeitura e no órgão oficial de imprensa do Município.

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 ou do link “fale conosco” disponível no site: 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, 08 de setembro de 2014.

LUCIENI SPILLA FERRARI
Prefeita Municipal



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

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

“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 subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

*** ATENDENTE**

- Atender o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Responder e organizar os serviços de recepção;
- Receber prontuários do arquivo médico, separar, conferir todos conforme listagem;
- Receber, separar e entregar aos pacientes no dia de sua consulta marcada, exames solicitados pelo médico para o seu atendimento;
- Receber exames de laboratório ou rx e entregar aos pacientes no dia de sua consulta;
- Registrar, em livro próprio, o atendimento do paciente ou ficha de pronto atendimento;
- Solicitar do paciente, o cartão de consulta, emitir comprovante de comparecimento, quando solicitado;
- Encaminhar pedidos de exames externos à central de exames após a autorização e assinatura da chefia;
- Encaminhar à divisão médica todo agendamento ou suspensão após a elaboração e visto da chefia;
- Emitir, conforme organograma, requisição interna de materiais de gráfica, almoxarifado e farmácia;
- Elaborar memorandos, ofícios, escala de férias e suas transferências após a elaboração e assinatura da chefia;
- Receber e colocar em pasta de chefia para ciência todos os tipos de papéis recebidos;
- Confeccionar informes estatísticos com tabulação diária e mensal dos dados;
- Marcar consultas novas e retornos;
- Organizar arquivo; preencher guias de remoção; enviar avisos de cirurgia;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

*** AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.



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

- Operar equipamentos de aferição, controle e detecção de doenças.
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
- Exige-se registro junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

*** DENTISTA**

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extrações, utilizando boticões alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
- Exige-se registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia.

*** 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.

*** ENFERMEIRO**

- executar diversas tarefas de enfermagem como; administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;



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

- supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- promover a integração de equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc;
- participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde (visa e VE);
- fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Atuar junto a equipe do PSF – Programa de Saúde da Família, de conformidade com o disposto no Anexo I da Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006;
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
- Exige-se registro junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

*** 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 (todas as especialidades)**

- 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;



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

- 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.

Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.

*** PSICÓLOGO**

- avaliar o paciente em seus aspectos psicológicos e promover, por meio da utilização de técnicas psicológicas a saúde mental do paciente.
- Elaborar programas de prevenção de saúde mental além de participar de equipes multidisciplinares.
- Acolher e avaliar casos encaminhados ao setor.
- Diagnosticar distúrbios psicológicos (transtornos invasivos do desenvolvimento e transtornos de personalidade, transtornos comportamentais).
- Efetuar atendimento psicoterápico individual e em grupo de todas as faixas etárias.
- Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo.
- Avaliar e acompanhar casos forenses.
- Avaliar e acompanhar casos ligados ao Conselho Tutelar.
- Fornecer orientação familiar através de reuniões mensais.
- Atuar em equipe multidisciplinar e/ou para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas de prevenção.
- Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem.
- Ministrando cursos e palestras educativas em Grupo de Gestante, Fóruns e Conferências.
- Participar de discussão de casos com equipe da Saúde Mental.
- Avaliar e acompanhar profissionais da Guarda Municipal.
- Fornecer suporte técnico à Área da Educação.
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.
- Exige-se registro junto ao CRP – Conselho Regional de Psicologia.

*** SERVIÇOS GERAIS – SEXO FEMININO**

- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantindo o estado de conservação e seu bom funcionamento;
- Limpar os vidros e as paredes dos prédios públicos;
- Inspeccionar o interior das dependências públicas, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos;
- Acondicionar e destinar o lixo da unidade em que serve;
- Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo;
- Manter arrumado e conservado os equipamentos, materiais e produtos sob sua guarda;
- Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros;



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

- Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado;
- Controlar o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
- Prestar serviços de mensageiro;
- Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos;
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem 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.

*** TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, controle de temperatura, pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- fazer curativos diversos, desinfetando ferimentos e aplicando a medicação apropriada;
- aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinar, segundo prescrição médica;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;



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

- efetuar procedimentos de admissão e orientação aos pacientes em assuntos de sua competência;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos;
- organizar o ambiente de trabalho, providenciando a reposição dos materiais de consumo, organizando os medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, fiscalizando suas validades.
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- preparar os pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- participar das ações de saúde em desenvolvimento, acompanhando a execução de campanhas, programas, projetos e planos;
- exige-se registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

*** TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO**

- Colocar e retirar imobilizações com faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético e outros, goteiras gessadas, aparelhos gessados, trações cutâneas com uso de fita adesiva e outros materiais similares;
- Utilizar técnicas assemelhadas visando imobilizações ortopédicas;
- Auxiliar o médico em procedimentos específicos;
- Organizar, manter e solicitar material de uso específico para a sala de gesso;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

*** TRATORISTA**

- Desenvolver diversos serviços rurais tais como: pulverização de herbicidas, roçamento, aração, gradeação, esparramação de calcário, subsolação, plantio, cultivo, entre outros e executar serviços próprios na zona urbana, vias e logradouros públicos;
- transportar os insumos até os locais de plantio;
- conduzir tratores providos de implementos agrícolas, cada qual adequado para o serviço a ser executado;
- Conduzir as mesmas máquinas para promover atividades de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Providenciar o abastecimento de combustíveis da máquina, sob sua responsabilidade;
- Efetuar serviços periódicos de roçamento e limpeza de praças, vias e logradouros, cuidar do roçamento das margens das rodovias, promovendo a limpeza, sempre sinalizando-a e tomando as devidas medidas de segurança;
- Efetuar o abastecimento da máquina com óleo diesel, controlando seu consumo com as horas em funcionamento para atender os serviços, observando níveis do óleo lubrificante, hidráulicos e de refrigeração, lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- registrar todas as operações realizadas, inclusive ocorrências verificadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;



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

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "C", com validade em vigor.

Ibaté, 08 de setembro de 2014.

LUCIENI SPILLA FERRARI
Prefeita Municipal



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

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	09.09.2014
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	10.09. a 12.09.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	16.09.2014
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	17.09.2014
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	17.09.2014 a 29.09.2014
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	30.09.2014
Divulgação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	07.10.2014
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	08.10. a 10.10.2014
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	14.10.2014
Realização da Prova Objetiva	19.10.2014
Divulgação do Gabarito Preliminar	21.10.2014
Período de pedido de vistas, Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	22.10. a 24.10.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	29.10.2014
Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	30.10.2014
Período de Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	31.10. a 04.11.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	05.11.2014
Republicação do resultado final, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	06.11.2014
Homologação Final	06.11.2014

Ibaté, 08 de setembro de 2014.

LUCIENI SPILLA FERRARI
Prefeita Municipal