

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL
ESTADO DE GOIÁS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007
CERTIDÃO**

O responsável pelos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, usando de suas atribuições legais, certifica, para os devidos fins, que revendo os assentos, a seu cargo, considerando os quantitativos de cargos previstos em lei e a necessidade de servidores para realização dos diversos serviços prestados pelo município a comunidade, verificou que existem os seguintes cargos a serem providos em caráter efetivo, no quadro de pessoal deste órgão, a saber:

CARGO
VAGA

CARGOS ENSINO SUPERIOR

Professor Educação Física
01

Professor I
08

CARGOS ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo II
03

Técnico em Enfermagem
08

Controlador de Frota
01

CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL

Auxiliar Administrativo II
05

Auxiliar de Enfermagem
06

Agente Administrativo I
05

Agente Administrativo
04

Artífice I
05

Mestre de Obras
01

Motorista I
03

Motorista II
08

Motorista de Ambulância
06

Operador de Máquinas
01

Eletricista para Veículos
01

Encarregado de Turma
02

Artífice
03

Auxiliar de Serviços Gerais
15

Agente de Vigilância
08

Zelador de Cemitério
02

Sendo o que nos competia certificar e por ser a expressão da verdade, foi a presente lavrada e vai devidamente assinada para surtir os efeitos de direito.

SANTA ISABEL, 04 DE JUNHO DE 2007

Marcos J. Freitas
Responsável p/ Recursos Humanos

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2007

A Prefeitura Municipal de Santa Isabel,, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o processo de concurso público n° 001/2007, TORNA PUBLICO, para conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições para o concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas constantes do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, pelo regime ESTATUTÁRIO, sendo os cargos por número de vagas e vencimentos, os constantes do ANEXO I ao presente edital.

1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

GRUPO I - ENSINO SUPERIOR - São atribuições específicas das respectivas profissões, conforme especificado no Anexo II.

GRUPO II - ENSINO MÉDIO - São atribuições destes, as atividades administrativas diretas, onde será exigido nível escolar em ensino médio e/ou habilitação profissional, quando for o caso, conforme estipulado no Anexo II.

GRUPO III - ENSINO FUNDAMENTAL - São atribuições destes, as tarefas de apoio a administração, onde será exigido nível escolar em ensino fundamental completo, incompleto, alfabetizado ou prática conforme estipulado no anexo II.

2- DAS INSCRIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.orplam.com.br, solicitada no período entre 10 horas do dia 03 (três) de setembro e 23 horas e 59 minutos do dia 14 (quatorze) de setembro de 2007, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2 - A ORPLAM não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, inclusive em relação ao pagamento da taxa de inscrição.

2.3 - O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária por meio de boleto bancário com código de barras.

2.4 - O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.orplam.com.br e deverá ser impresso para o pagamento após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição "online", com vencimento para o dia imediatamente posterior.

2.5 - As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, através do código de barras constante do boleto.

2.6 - O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.orplam.com.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento, mediante a impressão do mesmo.

2.7 - Caso a inscrição não seja acatada e disponibilizada no endereço eletrônico acima, até 10 (dez) dias após o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá se comunicar com o departamento de concursos da empresa, através do e-mail concursos@orplam.com.br.

2.8 - TAXAS DE INSCRIÇÃO:

R\$ 30,00 (trinta reais) para os candidatos aos cargos de nível de ensino fundamental;

R\$ 60,00 (sessenta reais) para os candidatos aos cargos de nível de ensino médio;

R\$ 90,00 (noventa reais) para os candidatos aos cargos de nível de ensino superior;

2.9 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

2.10 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

2.11 - Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original (RG) no dia e nos locais de realização das provas.

3- CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Poderão inscrever-se os interessados de ambos os sexos que atendam aos seguintes requisitos, na data da posse, caso sejam aprovados e convocados:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - possuir no mínimo dezoito anos;

III - estar no gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares;

V - estar quite com as obrigações eleitorais;

VI - ter aptidão física e mental para o cargo pretendido;

VII - satisfazer os requisitos para provimento do cargo, na data da posse, caso seja aprovado e convocado;

VIII - não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado ou estar incurso em ação penal por crime contra o patrimônio ou a administração pública.

4- DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1 - Após a nomeação, para tomar posse no cargo, os candidatos aprovados e convocados para o exercício do mesmo, deverão apresentar xerox autenticada dos seguintes documentos:

I - Carteira de identidade;

II - Prova de inscrição no C.P.F (M.F);

III - Título de eleitor com a prova de quitação com a justiça eleitoral;

IV - Prova de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

V - Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado pela Junta Médica Oficial da Prefeitura ou na falta desta, pela do Município;

VI - duas fotos 3 x 4, recentes;

VII - Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente ao cargo ou comprovação de experiência, conforme o caso;

VIII - Títulos apresentados pelos candidatos a cargos de nível superior e aproveitados pela comissão;

IX - Certidão passada pela seção de pessoal da Prefeitura, atestando a existência do cargo e a sua vacância no quadro de pessoal;

X - Declaração de que não exerce função pública ou que a acumulação é permitida pela Constituição Federal;

XI - Comprovar, através de certidão fornecida por cartório da residência do candidato, não ter sofrido condenação criminal, nem estar incurso em ação penal por crime contra o patrimônio ou a administração pública;

XIII - Comprovação de experiência mínima, desde que exigida no Anexo I para ocupação do cargo para o qual foi aprovado, através de Carteira profissional de Trabalho e/ou declaração fornecida por órgão público ou empresa privada, esta com firma reconhecida, de que já exerceu função equivalente ao cargo pretendido;

XIV - Ato de nomeação;

4.2 - O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentação dos documentos acima;

4.3 - Somente após a apresentação dos documentos acima será dado posse ao candidato aprovado e convocado;

4.4 - Caso o candidato inscrito, aprovado e convocado não apresente a documentação exigida, no prazo acima, o mesmo será

considerado como desistente do concurso, perdendo direito a vaga, sendo convocado e nomeado o subsequente para ocupar a vaga existente;

4.4.1 - O candidato aprovado no concurso, quando convocado para tomar posse, poderá dela desistir temporariamente, desde que requeira no prazo acima.

4.4.1.1 - Em caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação passando a posicionar-se em último lugar dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - Confirmada a inscrição, o candidato poderá imprimir no site www.orplam.com.br o Manual de Instruções e o Cartão de Identificação sem o qual acompanhado da Carteira de Identidade (RG), não será admitida sua participação nas provas;

5.2 - A aceitação ou não da inscrição será feita até no prazo de 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, devendo ser publicado no "placar" da Prefeitura e no site www.orplam.com.br a relação das inscrições que porventura não tenham sido aceitas;

5.3 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional, fax-simile, via postal ou extemporânea;

5.4 - O candidato deverá inscrever-se com o nome que figurar na identidade e, com este nome, praticar todos os atos do concurso;

5.5 - Ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiências físicas, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desprezadas as frações, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido, ficando ressalvado que na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;

5.5.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco

décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

5.5.1.1 - De acordo com o número de vagas oferecidas neste edital, fica reservado aos portadores de deficiência física o quantitativo de 05 (cinco) vagas;

5.6 - O candidato que se inscrever como portador de deficiência física, deverá obrigatoriamente declarar em sua inscrição online qual a sua deficiência, a qual deverá ser provada quando de sua nomeação e posse, se for o caso;

5.6.1 - O candidato que for portador de deficiência física e necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de sua inscrição on-line, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 17 de setembro de 2007, impreterivelmente, via SEDEX ou pessoalmente, para a empresa ORPLAM, no endereço Rua 88, esq Rua 107, N° 401, Setor Sul - Goiânia - Goiás, CEP: 74.085-115, o laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior;

5.6.2 - Caso haja aprovação de candidatos inscritos como portadores de deficiência física, o resultado final do concurso será composto de duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

5.7 - Qualquer falsidade apresentada na inscrição implicará na anulação automática da mesma e nos demais atos decorrentes;

6- DAS PROVAS

6.1 - As provas do concurso versarão sobre o conteúdo específico das matérias do programa discriminado no ANEXO II ao presente edital, além de prova específica e/ou prática para os cargos julgados necessários com base na descrição sumária do cargo especificada no Anexo I;

6.2- O concurso versará de provas escritas, além de práticas para alguns cargos, conforme estipulado no anexo I, todas eliminatórias e classificatórias, aplicadas em conjunto ou separadamente, com

duração de 03 (três) horas, versando sobre as disciplinas integrantes do programa constante do anexo II e descrição sumária do cargo estipulada no anexo I, bem como nas instruções do Manual constante do anexo III, ambos fornecido ao candidato após a confirmação de inscrição no "site" www.orplam.com.br;

6.2.1 - As provas práticas, quando for exigida no anexo I, poderão ser aplicadas em todos os candidatos do referido cargo ou apenas nos aprovados na primeira fase, sendo a mesma somada para obtenção da média final;

6.3- Cada prova terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e para que o candidato seja considerado aprovado o mesmo terá de obter um grau mínimo de 25,00 (vinte e cinco) pontos em cada prova e média geral, mínima, de 60,00 (sessenta) pontos, sendo que quando for aplicado apenas uma prova, será exigido uma pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos para aprovação do mesmo;

6.3.1 - Serão considerados classificados os candidatos que forem aprovados, em ordem decrescente de classificação, dentro do número de vagas existentes para cada cargo constante do edital, sendo os demais considerados como reserva técnica;

6.4 - Para os cargos de provas e títulos (nível superior), se for o caso, cada título idôneo e relevante, assim considerado pela comissão examinadora, será adicionado 0,1 (um décimo) de ponto a média final;

6.4.1 - Será considerado título relevante os títulos de pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado; sendo adicionado 0,1 (um décimo) para o grau maior e para apenas um título de pós-graduação.

6.4.2 - Os títulos que os candidatos a curso superior desejarem apresentar, deverão ser encaminhados à ORPLAM, via Sedex ou pessoalmente, no endereço Rua 88, esquina c/Rua 107, nº 401, Setor Sul - Goiânia - Go, CEP: 74085-115, até o 1º (primeiro) dia útil posterior ao término das inscrições;

6.5 - Se ocorrer empate de candidato aprovado, terá preferência para admissão e segundo a sua natureza, o candidato que atender aos critérios estabelecidos nas instruções do concurso, respeitada a

preferência pelo candidato que houver obtido sucessivamente maior grau nas provas de português, matemática e específica, conforme o caso e na prova prática, se houver e em último caso o de idade (candidato mais velho);

6.6 - Diante dos critérios acima ,permanecendo o empate, será feito sorteio, pelo órgão encarregado do concurso, para aprovação dos candidatos;

7- DATA, HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - As datas, locais e horários de realização das provas serão informados aos candidatos inscritos, mediante aviso afixado no "placar" da Prefeitura Municipal e no site www.orplam.com.br, até no 10º dia útil após o encerramento das inscrições, não podendo nenhum candidato alegar desconhecimento.

8- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os resultados das provas serão homologados pelo Prefeito e publicados no "placar" deste órgão e no "site" www.orplam.com.br;

8.2 - Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados serão lotados em quaisquer órgãos municipais e locais do território do município, dando preferência para o local para o qual foi inscrito, se for o caso, atinentes as respectivas funções, de acordo com as necessidades e conveniência da administração, estando sujeitos inclusive à transferência de locais de trabalho no curso de sua vida funcional;

8.3 - O candidato aprovado no concurso e classificado, se convocado deverá ser submetido antes da posse, a exame de sanidade física e mental, realizado por Junta Médica Oficial da Prefeitura ou em sua falta a do município, no qual verificar-se-á, também, a capacidade física específica para o cargo a ser ocupado pelo candidato, sendo eliminado aquele que for considerado inapto no referido exame;

8.4 - Os anexos I e II, bem como as instruções do concurso, integram este edital para todos os efeitos;

8.5 - Os candidatos poderão interpor recursos, os quais serão dirigidos à autoridade que assinou o edital, no prazo máximo de 02

(dois) dias úteis, contados da publicação, no placard da Prefeitura e no site www.orplam.com.br, dos seguintes atos:

I - da data de publicação do edital;

II - da data de realização das provas objetivas;

III - da data de aplicação das provas práticas, se houver;

IV - da data de publicação do gabarito;

V - da data de publicação do resultado de cada fase ou do resultado final do concurso ou do cargo, conforme o caso;

8.5.1 - Do recurso deverá constar a justificativa do pedido, em que se apresente a sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas;

8.5.2 - Os recursos serão encaminhados pela autoridade competente à comissão ou empresa contratada para o certame, tendo a mesma o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para decidir a respeito e 05 (cinco) dias úteis para comunicar ao impetrante diretamente, o qual deverá procurar o órgão responsável pelo edital;

8.6 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se do concurso o candidato faltoso, inclusive por problemas religiosos;

8.7 - Será excluído, por ato do Presidente da Comissão ou da empresa contratada, o candidato que:

I - tornar-se de incorreção ou descortesia com qualquer membro das comissões de concurso, representantes da empresa ou entidade contratada, fiscais de provas ou autoridades que acompanharem o certame;

II - durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, em forma escrita, oral, ou por qualquer outra forma;

III - for colhido em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, tentando burlar a prova ou for responsável por falsa identidade pessoal;

8.8 - Serão publicados no "placar" da Prefeitura e no site www.orplam.com.br, qualquer alteração deste edital, a data e locais de realização das provas, o gabarito das questões apresentadas nas mesmas, bem como o resultado de cada fase e final do concurso;

8.9 - Os candidatos aprovados e classificados dentro do limite das vagas constantes do edital, serão nomeados, gradativamente, no prazo legal, na medida das necessidades dos serviços da Prefeitura Municipal, não sendo obrigatória a sua chamada;

8.10 - Se houver interesse e conveniência da administração quando da disponibilidade ou do surgimento de vagas, dentro do prazo de validade do concurso, os candidatos aprovados e não classificados poderão ser aproveitados e chamados;

8.11 - A aprovação no concurso não dará direito a nomeação, mas se esta ocorrer deverá obedecer a ordem de classificação;

8.12 - A validade do concurso será de 01 (um) ano, prorrogável por até igual período;

8.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de concurso ou pelo representante da empresa ou entidade contratada, ouvido, quando necessário, a autoridade que assinou este documento, e, em último caso, o Prefeito Municipal;

8.14 - Este concurso se sujeita às normas estabelecidas no Regulamento de Concursos da Prefeitura e demais legislação pertinente;

Gabinete do Prefeito Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2007.

Laurismar Batista Borges
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO
VAGAS
PROVAS
HABILITAÇÃO MÍNIMA
CARGA HORÁRIA (semanal)
SALÁRIO INICIAL

Professor Educação Física

01

- Português

- Específica

Licenciatura Plena em Educação Física

30 horas

R\$ 425,61

Descrição Sumária: O Professor de Educação Física tem como objetivo participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela e contínua para todos os alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação das escolas com as famílias e a comunidade;

Professor I

08

- Português

- Específica

Licenciatura Plena

30 horas

R\$ 405,00

Descrição Sumária: O Professor P-I tem como objetivo participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela e contínua para todos os alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos

dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação das escolas com as famílias e a comunidade;

Agente Administrativo II

03

- Português

- Matemática

- Prática

Ensino médio completo

44 horas

R\$ 994,03

Descrição Sumária: O Agente Administrativo II tem como atribuição planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária; preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de moveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades liadas a sua área de ação; transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades de âmbito social, contatos em entidades, associações e visitas em campo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;

classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instruções e orientações conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Exército; preencher o Documento de Arrecadação Federal -DARF, das taxas federais incidentes sobre os atos praticados, relativos ao serviço militar, emitindo o mapa de controle; promover as campanhas de divulgação do serviço militar conforme determinação e orientação do Ministério do Exército; executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Enfermagem

08

- Português

- Matemática

- Específica

Ensino médio completo e Curso Técnico com registro no COREN

40 horas

R\$ 465,41

Descrição Sumária: O Técnico de Enfermagem tem como objetivo prestar serviços técnicos de enfermagem, sob orientação e supervisão do médico e/ou enfermeiro, ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, instrumentando o necessário de forma a facilitar o desempenho deste; Efetuar pequenos curativos, empregando e prescrito e sob orientação superior; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Controlar sinais vitais dos pacientes; Orientar a população em assuntos da competência do seu cargo; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, promovendo programas de educação sanitária; Supervisionar e orientar na limpeza e desinfecção dos recintos e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

Controlador de Frota

01

- Português

- Matemática

- Específica

Ensino médio completo
40 horas
R\$ 1.134,97

Descrição Sumária: O Controlador de Frota tem como objetivo gerenciar a garagem Municipal, assim como todo maquinário da Prefeitura Municipal, e ainda: controlar a entrada e saída de veículos; verificar a necessidade de compras de peças e pneus; acompanhar o abastecimento dos veículos, assim como fazer o seu controle com planilhas; chefiar os mecânicos; dar orientação aos motoristas sobre manutenção e conservação dos veículos; zelar pela conservação dos veículos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

Auxiliar Administrativo II 05 - Português

- Matemática

Ensino fundamental completo 40 horas R\$ 637,00

Descrição Sumária: O Auxiliar Administrativo II tem como objetivo executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos a aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional e manutenção.

Auxiliar de Enfermagem

06

- Português

- Matemática

- Específica

Ensino fundamental completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN

40 horas

R\$ 441,38

Descrição Sumária: O Auxiliar de Enfermagem tem como objetivo executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas; administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros; executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde; preparar e esterilizar e distribuir o material quando necessário; auxiliar o medico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação; preparar os ambiente de trabalho necessários a atividade de enfermagem; controlar estoques de medicamentos quando necessário; verificar, anotar e informar ao medico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos

pacientes; zelar pela conservação e guarda do material; executar outras tarefas correlatas.

Agente Administrativo I

05

- Português

- Matemática

- Prática

Ensino fundamental completo

40 horas

R\$ 612,25

Descrição Sumária: O Agente Administrativo I tem como atribuição executar trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como preparar informações, efetuando levantamento de dados, preparando e auxiliando na redação de relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização e coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes na sua área; informar e atender aos usuários e o público em geral, solicitações ou recomendações referentes as atividades liadas a sua área de ação; transcrever dados e documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado; auxiliar na classificação e arquivo sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; ajudar a manter atualizado os arquivos, completando-os e os aperfeiçoando; indicar providencias para o conserto de maquinas, reparo de moveis, equipamentos e instalações diversas, além de outras atribuições equivalentes designadas pelo chefe imediato.

Agente Administrativo

04

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

Ensino fundamental incompleto

40 horas

R\$ 424,74

Descrição Sumária: O Agente Administrativo tem como atribuição executar trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como preparar informações, efetuando levantamento de dados, preparando e auxiliando na redação de relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização e coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes na sua área; informar e atender aos usuários e o público em geral, solicitações ou recomendações referentes as atividades ligadas a sua área de ação; transcrever dados e documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado; auxiliar na classificação e arquivo sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; ajudar a manter atualizado os arquivos, completando-os e os aperfeiçoando.

Artífice I

05

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

Ensino fundamental incompleto

40 horas

R\$ 620,54

Descrição Sumária: O Artífice I tem como atribuição executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, armações de ferro, bem como operar com máquinas e equipamentos de solda; executar outras tarefas correlatas.

Mestre de Obras

01

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

Ensino fundamental incompleto

40 horas

R\$ 711,34

Descrição Sumária: O Mestre de Obras tem como atribuição executar os serviços de fiscalização das obras realizadas no município, bem como analisar projetos; executar outras tarefas correlatas.

Motorista I

03

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

- Prática

Ensino fundamental incompleto e Habilitação Categoria "C"

40 horas

R\$ 651,19

Descrição Sumária: O Motorista I tem como atribuição dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

Motorista II

08

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

- Prática

Ensino fundamental incompleto e Habilitação Categoria "D"

40 horas

R\$ 676,77

Descrição Sumária: O Motorista II tem como atribuição vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão munck, sky munk, comboio, etc, acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindoos a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o

ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos, dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Ambulância

06

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

- Prática

Ensino fundamental incompleto e Habilitação Categoria OCP

40 horas

R\$ 650,51

Descrição Sumária: O Motorista de Ambulância tem como atribuição ter conhecimento do tipo de ambulância em seus preparos no transporte de doentes e outros; dirigir sempre com documentação legal. Manter o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante; verificar água do radiador, grau de densidade em nível da bateria; manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato; verificar as condições elétricas do veículo; verificar e manter a pressão normal dos pneus; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas; recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço; zelar pela limpeza e conservação do veículo, etc.

Operador de Máquinas

01

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

- Prática

Ensino fundamental incompleto

40 horas

R\$ 736,70

Descrição Sumária: O Operador de Máquinas tem como atribuição operar máquina, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colheitadeiras, retroescavadeira, máquina de beneficiamento agrícola e outras similares.

Eletricista para Veículos

01

- Português

- Matemática

- Específica

Ensino fundamental completo

40 horas

R\$ 567,48

Descrição Sumária: O Eletricista para Veículos tem como atribuição exercer atividades de instalação e manutenção do sistema elétrico de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal, bem como outras atividades inerentes ao cargo; executar outras tarefas correlatas.

Encarregado de Turma

02

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

Ensino fundamental incompleto

40 horas

R\$ 439,28

Descrição Sumária: O Encarregado de Turma tem como atribuição distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de sua realização; acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados, analisando rendimentos e propondo medidas de transferências, dispensa e outras, quando necessárias; controlar a frequência e os horários dos trabalhadores; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção ou substituição; executar outras tarefas correlatas.

Artífice

03

- Conhecimentos Gerais e Específicos

Alfabetizado

40 horas

R\$ 568,20

Descrição Sumária: O Artífice tem como atribuição executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, armações de ferro, bem como operar com máquinas e equipamentos de solda; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais

15

- Conhecimentos Gerais e Específicos

Alfabetizado

40 horas

R\$ 380,00

Descrição Sumária: O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição operar maquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido; operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao publico sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição; executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancarias e comerciais; preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário; efetuar serviços de divulgação de utilidade publica, bem como de outros anúncios de interesse da comunidade;; executar outras tarefas correlatas.

Agente de Vigilância

08

- Conhecimentos Gerais e Específicos

Alfabetizado
40 horas
R\$ 380,00

Descrição Sumária: O Agente de Zilgância tem como atribuição executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, transito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providencias para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações publicas; prestar informações a servidores e ao publico em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Zelador de Cemitério
02
- Conhecimentos Gerais e Específicos
Alfabetizado
40 horas
R\$ 380,00

Descrição Sumária: O Zelador de Cemitério tem como objetivo zelar pela manutenção, limpeza e ordem no cemitério municipal, bem como zelar pelo patrimônio público e organizar as atividades de portarias em geral e executar outras tarefas correlatas.

SANTA ISABEL, 28 DE AGOSTO DE 2007

LAURISMAR BATISTA BORGES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Ensino Superior

- PORTUGUÊS - Interpretação de textos; Fonética - fonema, letras e tipos de fonemas; Ortografia - acentuação gráfica, emprego das letras, uso mal e mau; Classes de palavras - substantivo, adjetivo,

artigo, pronome, verbos, advérbio, preposição interjeição; pronome; numeral; conjunção; Pontuação - vírgula, ponto e vírgula e dois pontos; concordância verbal; Crase; Figuras de Linguagem;

- ESPECIFICA DE PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA# Biologia; Anatomia; Fisiologia; Cinesiologia; Biometria; Higiene; Socorros Urgentes; Ginástica Rítmica; Natação; Atletismo; Recreação; Matérias Pedagógicas, Desportos Coletivos. Conhecimentos Pedagógicos Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea - caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, relação professor - aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar - importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos didáticos e avaliação pedagógica. Avaliação escolar. Projeto pedagógico e didático.

- ESPECÍFICA PROFESSOR I - Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita. Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Organização curricular; Problemas e doenças da infância; Saúde, nutrição e rendimento escolar; Noções de Primeiros Socorros; Estatuto da criança e do adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Pedagogia de Projeto. Conhecimentos Pedagógicos Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea - caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, relação professor - aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar - importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos didáticos e avaliação pedagógica. Avaliação escolar. Projeto pedagógico e didático.

Ensino Médio Completo

- PORTUGUÊS - Interpretação de textos jornalísticos e/ou literários. Acentuação gráfica. Ortografia/palavras homônimas e parônimas. Tipos de discurso. Figuras de linguagem. Pontuação. Formação de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Crase. Classe das palavras. Análise sintática.

- MATEMÁTICA - Conjuntos Numéricos - Razão - Proporção - Regra de três - Porcentagem - Juros Simples - Equação do 1º e 2º grau - Função polinomial do 1º e 2º grau - Geometria plana - Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação) - Probabilidade - Estatística básica - Noções de lógica.

- ESPECÍFICA TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Assistência de enfermagem à pacientes criticamente enfermos (adulto, pediátrico e neonatal), procedimentos específicos em terapia intensiva. Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética, psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; ética profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples; oxigenioterapia e nebulização; enemas, aplicação de frio e calor; cuidados de higiene, conforto e segurança; cuidados na alimentação oral e por sondas, realizar anotações de enfermagem; transporte de paciente, preparo do corpo pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente no período perioperatório; Assistência de enfermagem materno-infantil, à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência e clínico-cirúrgicas, Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos, notificação de doenças transmissíveis; atuação nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, família, doenças crônicas degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde.

- ESPECÍFICA CONTROLADOR DE FROTA - Será aplicada questões a nível médio relacionadas com a descrição sumária do cargo, conforme especificado no Anexo I.

- PROVA PRÁTICA - Será aplicada prova prática de computação através de digitação de texto e/ou planilhas, de acordo com a necessidade de cada cargo, nos candidatos ao cargo de Agente Administrativo II

Ensino Fundamental Completo

- PORTUGUÊS - Acentuação gráfica. Ortografia. Palavras sinônimas, antônimas, homônimas e parônimas. Sentido denotativo e conotativo. Pontuação. Verbos regulares e irregulares. Formação de palavras. Interpretação de textos.

- MATEMÁTICA - Sistema de numeração - Operações com números naturais, decimais e fracionários.

- ESPECÍFICA AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional. Ética profissional e noções de legislação trabalhista. Saneamento. Imunizações. Medidas de Vigilância Epidemiológica. Técnicas Básicas de Enfermagem. Normas para controle de infecção. Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica. Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica. Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica. Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infecto-Contagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose). Noções Básicas de Nutrição e Dietética. Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. Dengue e Cólera.

- ESPECÍFICA ELETRICISTA PARA VEÍCULOS - Instalações e consertos de circuitos elétricos veículos automotores; Montagem, reparo e instalação de chicotes elétricos; Instalação de Som, Ar condicionado, limpadores de pára-brisas; Sistema de partidas; Sistema de luzes; Sistema de injeção eletrônica, Elaboração de orçamentos de serviços elétricos; Uso e cuidados de ferramentas; sua identificação e finalidades; Estrutura elétrica, aparelhos e equipamentos; Regras de hierarquias no serviço público municipal; regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas

de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- PROVA PRÁTICA - Será aplicada prova prática de computação através de digitação de texto e/ou planilhas, de acordo com a necessidade de cada cargo, nos candidatos ao cargo de Agente Administrativo I

Ensino Fundamental incompleto

- PORTUGUÊS E MATEMÁTICA - Noções básicas de Português tais como: coletivo, vogais, consoantes, acentuação, pontuação; Noções básicas de matemática principalmente relacionadas com soma, diminuição, multiplicação e divisão.

- CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS - Serão aplicadas provas a nível de I fase do I grau de: Noções de higiene e de segurança individual e coletiva; Atualidades, política do Brasil; Noções de cidadania, higiene e saúde; Noções de primeiros socorros; Além de matérias específicas relacionadas com as exigências e descrição sumária do cargo para exercer alguns cargos ou funções, especialmente para os cargos de Agente Administrativo, Artífice I, Mestre de Obras, Motorista I, Motorista II, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas e Encarregado de Turma.

- PROVA PRÁTICA - Será aplicada prova prática de direção e execução de serviços com veículos para os candidatos aos cargos de Motorista I, Motorista II, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas.

Ensino Fundamental - (Alfabetizado)

- CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS - Serão aplicadas provas a nível alfabetizado de: Noções de higiene e de segurança individual e coletiva; Atualidades, política do Brasil; Noções de cidadania, higiene e saúde; Noções de primeiros socorros; Além de matérias específicas relacionadas com as exigências e descrição sumária do cargo para exercer alguns cargos ou funções, especialmente para os cargos de Artífice, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Vigilância e Zelador de Cemitério.

SANTA ISABEL, 28 DE AGOSTO DE 2007

LAURISMAR BATISTA BORGES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

MANUAL DE INSTRUÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS

1 - O candidato inscrito ao concurso, da Prefeitura, submeter-se-á a todas as provas estipuladas no anexo I, do edital, nada podendo reclamar ou se opor contra dispositivos e normas nele expressas. Fará provas escritas e objetivas, as quais versarão sobre o conteúdo específico do programa e da descrição sumária do cargo, constantes dos anexos I e II, para o respectivo cargo de sua inscrição, nas áreas e programas ali estipulados, conforme o caso, além de prova prática para alguns cargos, de acordo com as exigências contidas nos anexos I e II;

1.1 - Os candidatos serão avaliados no conteúdo geral das provas, raciocínio lógico e aptidão para o cargo.

2 - A data, horário e local das provas serão informados através de publicação no "placar" da Prefeitura Municipal e no site www.orplam.com.br, até o 10º dia útil após o encerramento das inscrições, sendo que as mesmas serão realizadas em qualquer dia, inclusive em finais de semana (sábado e/ou domingo , não havendo exceção para nenhum candidato, inclusive por problemas religiosos e terão duração de 03 (três) horas, constando de provas objetiva, além de prática para alguns cargos, todas eliminatórias e classificatórias, aplicadas no mesmo dia ou em dias alternados, a critério da comissão, versando sobre o programa e descrição sumária do cargo, constante dos anexos I e II, do edital;

2.1 - Cada prova terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e para que o candidato seja considerado aprovado o mesmo terá de obter um grau mínimo de 25,00 (vinte e cinco) pontos em cada prova e média geral*, mínima, de 60,00 (sessenta) pontos, sendo que quando for aplicado apenas uma prova, será exigido uma pontuação mínima de 60,00 (sessenta) pontos para aprovação do mesmo;

* A Média Geral (Mg) será calculada da seguinte forma:

$$\text{Mg} = \frac{\text{Soma das notas de cada prova}}{\text{n}^\circ \text{ de provas}}$$

2.2.1 - Tabela de Pontuação e alternativas:

Conjuntos de provas em acordo com Anexo I

Nº de Questões

Valor por questão

Total

- Português

- Específica

20 questões 20 questões

5,00 pontos 5,00 pontos

100,00 pontos 100,00 pontos

- Português

- Matemática

- Específica

20 questões 10 questões 10 questões

5,00 pontos 10,0 pontos 10,0 pontos

100,00 pontos 100,00 pontos 100,00 pontos

- Português e Matemática

- Conhecimentos Gerais e Específicos

20 questões 20 questões

5,00 pontos 5,00 pontos

100,00 pontos 100,00 pontos

- Conhecimentos Gerais e Específicos

20 questões

5,00 pontos

100,00 pontos

- Para todos os níveis e cargos cada questão deverá conter 04 (quatro) alternativas, ou seja, letras "a, b, c e d".

2.2.2 - Serão aplicadas provas práticas aos candidatos inscritos ao cargo de Motorista I, Motorista II, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas que serão avaliados de acordo com os procedimentos adotados pelo DETRAN, sendo que o teste prático será composto de avaliação com base na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos em percurso e manuseio com veículo automotor, oportunidade em que o examinador avaliará normas e procedimentos para condução de veículos automotores, sendo que as faltas poderão ser gravíssimas, graves, médias e leves, segundo o quadro abaixo:

FALTAS	ITENS DE CRITÉRIO P/ AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR CRITÉRIO	TOTAL DE PONTUAÇÃO
--------	--------------------------------	------------------------	--------------------

Gravíssimas			
-------------	--	--	--

10			
----	--	--	--

4,0			
-----	--	--	--

40,00			
-------	--	--	--

Graves			
--------	--	--	--

10			
----	--	--	--

3,0			
-----	--	--	--

30,00			
-------	--	--	--

Médias			
--------	--	--	--

11			
----	--	--	--

2,0			
-----	--	--	--

22,00			
-------	--	--	--

Leves			
-------	--	--	--

08			
----	--	--	--

1,0			
-----	--	--	--

8,00			
------	--	--	--

2.2.3 - Os candidatos ao cargo de Agente Administrativo I e Agente Administrativo II farão provas práticas de digitação, o texto a ser digitado apresentará aproximadamente 545 (quinhentos e quarenta

e cinco) caracteres, devendo o candidato reproduzir e imprimir o texto devidamente assinado de acordo com as instruções, sendo que o não cumprimento deste item implicará na eliminação do candidato. O tempo total para a execução da digitação será de 5 (cinco) minutos, dentro do qual o candidato deverá aplicar os recursos de formatação de texto solicitados podendo utilizar janelas e corretor ortográfico. Será considerado erro para efeito de desconto: erro na ortografia (omissão, excesso e/ou troca de letras, sinais e acentos); falta ou excesso de espaços entre palavras ou letras; e falta ou uso indevido de maiúsculas/minúsculas e cada discordância relativa ao texto original. Os erros serão computados toque a toque, sendo considerado um (01) erro para cada ocorrência. Será também computado erro para efeito de desconto a omissão, excesso ou erro de formatação, considerando-se erro cada discordância relativa ao texto original, por recurso solicitado. Serão atribuídos 100 (cem) pontos ao texto formatado, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 545 (quinhentos e quarenta e cinco) caracteres em 5 (cinco) minutos. Para o cálculo da nota correspondente ao número de toques do candidato, será aplicada a regra de três simples, conforme exemplo na tabela abaixo:

NC PONTUAÇÃO (NTL - número de caracteres)

545 100

467 90

389 80

311 70

233 60

155 50

= ou - 154 ELIMINADO

2.3 - O candidato faltoso a qualquer uma das provas, bem como o que chegar após o horário determinado será eliminado, pois os portões serão fechados no horário determinado, não havendo exceção de espécie alguma, inclusive por problemas religiosos;

2.4 - Os candidatos aprovados e convocados serão lotados nos órgãos da Prefeitura, conforme o caso, atinentes as respectivas funções, de acordo com as necessidades e conveniência da administração, em qualquer parte do território do município, estando sujeitos inclusive à transferência de locais de trabalho no curso de sua vida funcional, mesmo que se inscreveram para um determinado local específico;

2.5 - O candidato deverá apresentar-se no local das provas munido de CARTEIRA DE IDENTIDADE, CARTÃO OU FICHA DE INSCRIÇÃO e CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA, com antecedência de 30 (trinta) minutos da hora marcada para início das provas, não havendo tolerância, pois os portões serão fechados impreterivelmente no horário marcado para início das mesmas.

2.6 - Os cartões preenchidos a lápis ou com caneta que não seja das cores azul ou preta não terão validade, sendo considerados "em branco", obtendo o candidato nota zero na prova;

2.7 - O caderno de provas é do candidato, sendo que o cartão-resposta deverá ser devolvido ao fiscal de sala, no final da prova de cada candidato, sob pena de eliminação automática do mesmo;

2.8 - É OBRIGATÓRIA a aposição da assinatura do candidato na lista de presença, sob pena de ser considerado faltoso;

2.9 - O candidato deverá se identificar no cartão-resposta pelo seu número de inscrição, não valendo identificação nominal;

2.10 - O cartão-resposta será entregue ao candidato 01 (uma) hora após o início das provas, ficando com o candidato até o término das mesmas.

2.11 - O penúltimo candidato, de cada sala, terá que esperar o último, não sendo permitido a permanência de apenas um candidato na sala de provas;

3 - O edital completo e suas alterações, caso houver, bem como o regulamento de concursos do município estarão sempre à disposição dos candidatos ou qualquer interessado, mediante publicação no placar da Prefeitura e no site www.orplam.com.br.

4 - O gabarito das provas será publicado no site www.orplam.com.br, até o 6º (sexto) dia útil após a aplicação das provas;

5 - O resultado do concurso ou de cada fase será publicado no "placar" Prefeitura e no site www.orplam.com.br, após a conclusão do relatório, devendo o resultado final sair, no máximo, em 90 (noventa) dias, contados da data de realização da última prova;

Gabinete do Prefeito Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2007.

LAURISMAR BATISTA BORGES
PREFEITO MUNICIPAL

REGULAMENTO DE CONCURSOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os concursos para seleção de candidatos aos cargos públicos da Prefeitura Municipal serão realizados quando a administração julgar oportuno e reger-se-ão pelas normas contidas no presente regulamento.

Art. 2º - Os concursos serão de provas escritas, orais e/ou práticas.

Parágrafo único - Nos concursos para provimento de cargo de nível universitário poderá haver também prova de títulos.

Art. 3º - O prazo de validade dos concursos será de 01 (um) ano, a contar da publicação de sua homologação, prorrogável por até igual período, a critério da administração.

Art. 4º - A aprovação em concurso não cria direito a nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 5º - Só se efetuará concurso público, em caso de não preenchimento das vagas pelos processos do acesso ou da transposição, quando houver disponibilidade de servidores que eram ocupantes do mesmo cargo.

CAPÍTULO II

DOS EDITAIS

Art. 6º - A convocação dos interessados em se candidatar ao concurso, será feita até no dia de abertura das inscrições, através do edital completo afixado em local de costume, na sede da

Prefeitura Municipal, e publicado, em jornal de grande circulação, 01 (uma) vez, de notícia resumida de sua realização.

Art. 7º - O edital deverá conter:

I - a relação dos cargos a prover, com os respectivos quantitativos, inclusive vagas por especialidade, se for o caso;

II - o vencimento ou referência inicial de cada cargo;

III - os prazos e as exigências para a inscrição dos candidatos, inclusive limite de idade;

IV - a relação dos documentos que o interessado deverá apresentar, na forma prescrita no edital;

V - as matérias, com os respectivos programas, sobre os quais versarão as provas;

VI - a época da realização das provas, que não poderá ocorrer antes de 15 (quinze) dias da publicação do edital;

VII - as notas mínimas de aprovação em cada matéria e/ou de aprovação no conjunto;

VIII - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 8º - Os prazos do edital poderão ser prorrogados, através de publicação no jornal que o divulgou.

CAPÍTULO III

DOS CANDIDATOS

Art. 9º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro próprio da Prefeitura todos os cidadãos que atendam, na data da posse no cargo, caso sejam aprovados e convocados, aos seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ser maior de 18 (dezoito) anos;

III - estar no gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares;

V - estar quite com as obrigações eleitorais;

VI - ter aptidão física e mental;

VII - satisfazer aos requisitos para provimento do cargo.

VIII - não ter sofrido condenação criminal, nem estar incurso em ação penal por crime contra o patrimônio público ou contra a administração pública.

Art. 10 - As limitações de idade, de sexo, de capacidade física e os requisitos exigidos para cada cargo em particular serão estabelecidas em função da natureza do mesmo e das disposições legais e regulamentares que disciplinem o assunto.

Art. 11 - Os servidores da Prefeitura, também, estão sujeitos às limitações estabelecidas em razão do artigo anterior.

CAPÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES

Art. 12 - As inscrições dos candidatos serão efetuadas pelo órgão ou empresa contratada para realização do concurso, no horário e dentro dos prazos fixados no edital de concursos, em local pré-determinado ou através da internet, desde que previstos no ato convocatório.

Art. 13 - O pedido de inscrição deverá ser preenchido sem emendas ou rasuras, pelo próprio candidato, em formulário especial fornecido pela unidade ou empresa encarregada do certame ou pela internet, conforme o caso e somente para um cargo.

§ 1º - O candidato deverá inscrever-se com o nome que figurar na carteira de identidade e, com este nome, praticar todos os atos do concurso.

§ 2º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiências físicas, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde

que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido, ficando ressalvado que na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;

§ 3º - Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado maior que 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

§ 4º - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

Art. 14 - O candidato receberá o Manual de Instruções e o Cartão de Identificação no ato da inscrição ou através da internet, se for o caso e nas condições previstas no edital, sem o qual acompanhado da Carteira de Identidade (RG), não será admitida sua participação nas provas;

Art. 15 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, via postal, fac simile ou extemporânea.

Art. 16 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 17 - O pedido de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento e do respectivo edital.

Art.18 - O edital poderá fixar valores a serem cobrados dos candidatos para se inscreverem no concurso, com diferentes preços para os cargos de níveis fundamental, médio e superior, com a finalidade de cobrir as despesas de realização do certame.

§ 1º - Se o concurso for realizado diretamente por qualquer órgão da Prefeitura Municipal, os emolumentos cobrados serão depositados em conta específica para realização de referidas despesas.

§ 2º - A aplicação do concurso poderá ser terceirizada a empresa ou entidade especializada, podendo, neste caso, os emolumentos para cobrir as despesas, serem arrecadadas diretamente pela aplicadora do certame.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO EXAMINADORA

Art. 19 - O Prefeito designará, até 03 (três) dias antes da data marcada para realização das provas do concurso, uma comissão examinadora, composta de, no mínimo, 03 (três) membros para acompanhar a preparação, aplicação e o resultado das provas.

§ 1º - Dentre os membros, será designado um Presidente, a critério da Prefeitura.

§ 2º - Poderão ser designadas comissões examinadoras auxiliares para determinadas matérias, desde que a comissão principal não se julgue apta para o exame.

§ 3º - A escolha dos membros das comissões examinadoras recairá em pessoas que sejam capacitadas e de reconhecida idoneidade moral.

Art. 20 - A comissão examinadora e seus auxiliares deverão acompanhar a preparação das provas e fiscalizar a sua duplicação, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

§ 1º - O Prefeito, em vez de designar a comissão, poderá determinar a contratação de entidade, empresa ou profissional especializado para a elaboração do certame, transferindo para o contratado todas as atribuições que seriam da Comissão.

§ 2º - Sempre que possível, a preparação das questões e sua duplicação deverão dar-se nos 03 (três) dias que antecedem as provas e de preferência fora do município.

Art. 21 - A comissão examinadora será auxiliada por servidores ou cidadãos idôneos, na qualidade de fiscais de provas, designados especialmente para esse fim, até 01 (um) dia antes da realização do concurso.

Art. 22 - As provas deverão conter questões objetivas, dentro do programa e da descrição sumária do cargo, estipulados no edital do concurso, podendo ser aplicadas também provas práticas, se o cargo assim o exigir, em conjunto com as demais provas ou apenas nos candidatos aprovados na primeira fase, se assim for determinado no edital.

Art. 23 - As provas serão de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 24 - A cada matéria corresponderá uma prova que poderá ser aplicada em separado ou em conjunto com outras.

Art. 25 - A comissão fará a correção das provas, atribuindo notas por matéria ou global, de acordo com o estipulado no edital.

§ 1º - Tendo sido elaboradas por entidades ou empresa especializada, as provas serão a ela enviadas para correção.

§ 2º - Os graus variam de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 3º - O grau de cada prova será a média aritmética dos graus atribuídos a cada questão pelos examinadores.

Art. 26 - Cada matéria poderá ter um peso próprio, estabelecido no edital, que possibilitará a determinação da média ponderada e, conseqüentemente, a aprovação ou reprovação do candidato.

Art. 27 - O candidato que se recusar a fazer qualquer prova, inclusive por problemas religiosos ou que, sem autorização da comissão examinadora, se retirar do recinto durante a realização de qualquer delas, ficará automaticamente eliminado do concurso.

Art. 28 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 29 - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da comissão examinadora, fiscais de prova, auxiliares, representantes de empresa ou entidade contratada para realização do certame, autoridades presentes, ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo nos casos expressamente permitidos.

Art. 30 - Expirado o prazo para solução das questões, os cartões respostas serão recolhidos pela unidade encarregada do concurso, sendo entregues incontinentemente a quem for encarregado de correção dos mesmos, que terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a sua correção, contados a partir da aplicação da última prova, a não ser que haja motivo relevante que justifique a sua prorrogação posterior.

Art. 31 - A identificação dos candidatos será feita pelo órgão, entidade ou empresa encarregado do concurso, após a correção dos cartões respostas, para divulgação dos resultados, sendo obrigatória uma posterior publicação no placar deste órgão, do resultado das mesmas.

Art. 32 - Tratando-se de provas e títulos, a comissão selecionará aqueles que atendam as exigências do edital, ou que, com elas guardem relação, atribuindo-lhe pontos na forma no edital e especialmente no art.33 deste.

CAPITULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 33 - Será considerado aprovado o candidato que atender ao seguinte:

I - obtiver grau mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) dos pontos, em cada prova;

II - obtiver média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos, no conjunto de provas ou quando se tratar de prova única;

III - para os cargos de provas e títulos, cada título idôneo, assim considerado pela comissão examinadora, poderão ser adicionados 0,1 (um décimo) de ponto a média final.

Art. 34 - A relação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente das médias obtidas no conjunto.

Art.35 - Serão considerados aprovados todos os candidatos que atenderem ao disposto no Art.33 e classificados os que tiverem dentro do número de vagas oferecidas no edital, ficando os demais

na condição de reserva técnica, podendo ser chamados, dentro do prazo de validade do concurso, desde que surjam outras vagas;

Art. 36 - A homologação do concurso será feita por ato do Prefeito, a vista de relatório preparado pelo órgão, empresa ou entidade encarregado do concurso, do qual constará:

I - histórico dos preparativos do concurso;

II - cópia do edital do concurso;

III - cópias dos atos designativos das comissões examinadoras e dos fiscais;

IV - mapa dos graus atribuídos aos candidatos;

V - ocorrências importantes havidas durante a realização do concurso;

VI - lista de aprovação, por ordem decrescente da média do conjunto das provas;

VII - parecer final do órgão encarregado do concurso.

Art. 37 - Se ocorrer empate de candidato, terá preferência para admissão e segundo a sua natureza, o candidato que atender, sucessivamente aos critérios estabelecidos no edital e nas instruções do concurso.

Art. 38 - Diante dos critérios estabelecidos no edital, permanecendo o empate, será feito sorteio, pelo órgão encarregado do concurso, para aprovação dos candidatos empatados.

Art. 39 - Ao candidato aprovado poderá ser conferido um certificado de aprovação, expedido pelo órgão encarregado do concurso e assinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 40 - Os candidatos terão assegurados os recursos necessários a garantia de seus direitos quanto as inscrições, publicação de gabaritos, revisões de provas, homologação de resultado do concurso e outros que garantam a idoneidade do processo.

Art. 41 - Os recursos serão sempre dirigidos à autoridade que assinou o edital, interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas, da publicação do gabarito, da publicação do resultado de cada fase e/ou da publicação do resultado final do concurso, conforme o caso, devendo os mesmos ser analisados e julgados, pela comissão ou quem tiver encarregado do certame, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de sua interposição.

Parágrafo único - Do recurso deverá constar a justificativa do pedido, em que se apresente a sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - A administração poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, alterar, anular ou cancelar o concurso, sem qualquer motivo, não assistindo ao candidato qualquer direito.

Art. 43 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela autoridade que assinou edital, ouvido quando necessário a mesa da Prefeitura Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, aos 08 (oito) dias do mês de agosto de 2007.

LAURISMAR BATISTA BORGES
PREFEITO MUNICIPAL