



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA  
ESTADO DA PARAÍBA.**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS  
PÚBLICOS DE DIVERSOS NÍVEIS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA-PB**, com sede à Rua Juarez Távora, 93 - Centro, Santa Rita, Estado de Paraíba torna pública a realização de Concurso Público para provimento de 200 (duzentas) vagas na estrutura administrativa da Prefeitura distribuídas em 17 (dezesete) Cargos Públicos, de acordo com a legislação pertinente, e em face da existência de cargos vagos, conforme legislação aplicável à espécie e o disposto neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, Manual do Candidato e eventuais retificações caso existam, e sua execução caberá à empresa ASPERHS (vencedora do certame licitatório) e será coordenado pela Comissão Geral do Concurso, nomeados por ato do Prefeito e pela Banca Examinadora de competência da Empresa vencedora.

1.2. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido neste Edital.

1.3. O Anexo I – Quadro de Requisitos e Atribuições dos Cargos.

1.4. O Anexo II - Quadro de Vagas descreve o relacionamento entre cargo e o total de vagas disponíveis.

1.4. O Anexo III - Conteúdo Programático.

1.5. O Anexo IV - Quadro de Provas relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos a cada cargo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o peso de cada parte da prova escrita e a fórmula matemática aplicada para a avaliação do resultado apurado pelo candidato.

1.6. O Anexo V – Contém os modelos de requerimentos necessários para recursos, provas de títulos, solicitação de necessidades especiais, etc.

1.7. O Anexo VI – Contém o calendário de Eventos para todo o Concurso.

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local (Estado da Paraíba).

**2. DOS CARGOS**

2.1. Cargo Público

2.1.2. Regime de trabalho

2.1.2.1. Os aprovados nomeados submeter-se-ão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, das Leis, com atribuições, remuneração e carga horária definidas nos termos de Lei Municipal, as quais encontram-se elencados no Anexo I deste Edital.

**3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do



parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, bem como todo estrangeiro que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, em consonância com a redação dada pela Emenda constitucional nº. 19 de 1998;

- c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
  - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
  - g) **Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital;**
  - h) Ser considerado APTO no exame médico pré-admissional a ser realizado por meio de serviços médicos credenciados ou contratados pela Prefeitura de Santa Rita, podendo ser solicitado ao candidato exames clínicos e laboratoriais, quando da convocação para a posse.
- 3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO no exame médico pré-admissional.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Em cumprimento ao disposto na Constituição federal, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, para candidatos portadores de deficiência, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.
- 4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência, para o cargo escolhido.
- 4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação geral do cargo pelo qual optar por concorrer, terá seu nome publicado em separado, na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.
- 4.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 4.4. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados no Concurso Público, serão avaliados por uma equipe multiprofissional, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, após a nomeação e antes da posse.
- 4.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação de Doenças apresentada.
- 4.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatar.
- 4.4.3. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.
- 4.5. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

#### **5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

- 5.1. O Concurso Público será composto de:
- a) Prova Objetiva, em que serão avaliados os conhecimentos básicos e específicos sobre as disciplinas e respectivos conteúdos programáticos constantes do Edital, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;
  - b) Em três etapas para todos Candidatos ao Cargo de Agente de Trânsito, aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital, a saber: 1) Prova Objetiva de Caráter Eliminatório e Classificatório (de responsabilidade da ASPERHS Consultoria); 2) De exame médico de caráter eliminatório, atestado através de laudo médico expedido por junta médica especializada indicada e/ou composta pelo Município de Santa Rita. Os exames exigidos são os constantes no subitem 5.2; 3) de Curso Formação Específica de caráter classificatório e eliminatório e Capacitação Física de caráter eliminatório (de responsabilidade do Município de Santa Rita, que licitará empresa específica para ministrar esta etapa). Será publicado Edital específico, contendo datas; endereços e demais normas para a concretização das etapas 2 a 3, cuja homologação ocorrerá



após concluídas todas as etapas e seu resultado publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, a através de Extrato.

## 5.2. Do Exame Médico.

5.2.1. O Exame Médico de que trata o item 5.1. subitem "b" ("2" - Exame médico) para os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão compostos de:

5.2.2. Convocado, o candidato deverá comparecer ao local designado na data aprazada, munido de documento de identificação, bem como dos exames abaixo relacionados, realizados a menos de 90 (noventa) dias, contendo seu nome completo e número da cédula de identidade:

- a) Radiografia do tórax
- b) Machado Guerreiro (Doença de Chagas)
- c) Hbs Ag (Hepatite B)
- d) Anti HCV (Hepatite C)
- e) Atestado de Sanidade Mental
- f) Eletrocardiograma com laudo Médico
- g) Hemograma Completo
- h) VDRL

5.2.3. A Junta Médica poderá exigir do candidato, às expensas deste, outros exames complementares que se mostrem necessários ao diagnóstico preciso das reais condições de saúde física deste, devendo tais exames ser entregues no prazo pré-fixado pela Junta Médica, sob pena de ser o candidato eliminado.

5.2.4. Após a análise dos exames laboratoriais dos candidatos a Junta Médica emitirá parecer conclusivo de aptidão ou inaptidão.

5.2.5. Será considerado inapto no exame de saúde o candidato que:

- a) Não apresentar qualquer um dos exames solicitados, bem como realizados fora do prazo estabelecido.
- b) Não comparecer ao exame na data e local estabelecidos.
- c) Não apresentar condições físicas aptas para a execução dos serviços pertinentes ao cargo.

5.4. **Do Curso de Formação Específica** de que trata o subitem "b" ("3" – Curso de Formação e TAF) para os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão compostos de:

5.4.1. Convocado, o candidato deverá comparecer ao local designado na data aprazada, munido de documento de identificação, para iniciar as atividades de Formação Específica e Capacitação Física que será executado pela Prefeitura Municipal de Santa Rita, ou seu representante, através de instrutores de reconhecida habilitação e experiência nas seguintes disciplinas: Ordem Unida, Defesa Pessoal, Legislação de Trânsito, Noções de Direito Administrativo, Penal, Constitucional, Ambiental e Informática, Abordagem e Treinamento Físico.

5.4.2. Será considerado eliminado o candidato que tiver frequência inferior a 90% (noventa por cento) e aproveitamento nas disciplinas inferior 70% (setenta por cento) através da aplicação das avaliações, ou ainda, o Candidato que não atender as exigências contidas no Teste de Avaliação Física (TAF).

5.4.3. Os candidatos serão convocados através de Edital Específico para tal finalidade, o qual conterá: entidade executora; período dos cursos; conteúdo programático e exigências para os testes de aptidão física e demais normas que se fizerem necessários.

5.4.4. O Concurso Público para o Cargo de: Agente de Trânsito, apenas será homologado após a conclusão de todas as etapas referenciadas no subitem 5.1. "b".

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

6.2. As inscrições serão realizadas após o recolhimento da taxa de inscrição (pagamento do boleto) em qualquer banco do sistema FEBRABAN, em especial nas agências do **Banco Brasil S/A**, (Banco gerador do referido Boleto), de acordo com os subitens 6.2.1 a 6.2.5 deste Edital.



### 6.2.1. INSCRIÇÃO PRESENCIAL

6.2.1.1. Será aceito pedido de inscrição no período de **09 de abril a 09 de maio de 2012**, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, nos dias úteis de segunda a sexta-feira.

6.2.1.1.1. O Candidato deverá observar o horário bancário no último dia da inscrição (**10 de maio de 2012**), para pagamento do boleto da taxa de inscrição.

6.2.1.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao Posto de Inscrição instalado no **PRÉDIO DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, Rua Juarez Távora, 93, Centro, Santa Rita/PB**, e adquirir o manual do candidato ao custo de R\$ 5,00 (cinco reais), juntamente com a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.2.1.3. Para o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência do Banco Brasil S/A e realizar o recolhimento da taxa de inscrição relativa à sua opção (conforme Anexo I).

6.2.1.3. O candidato, após ler atentamente o Edital, deverá preencher, com clareza, em letra de forma, à tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição e assiná-lo, entregando o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e com uma cópia anexada de um documento oficial de identificação (RG) e do CPF, nos termos do subitem 9.2.1, e com o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, até o último dia de inscrição, no Posto de Inscrição, recebendo o comprovante de inscrição devidamente autenticado, devendo guardar este comprovante.

6.2.1.4. O pagamento da taxa de inscrição (nos modos: Presencial ou por Procuração) deverá ser efetuado até o dia **10 de maio de 2012**, no horário bancário oficial.

6.2.1.4.1. O Candidato que se inscrever nestas modalidades (Presencial ou por Procuração) e que efetuar o pagamento no dia 10 de maio, deverá observar as seguintes condições: Horário de funcionamento bancário e após a quitação do Boleto, deverá retornar ao Posto de Inscrição (portando) Cópia do: R.G.; CPF; Ficha de Inscrição (devidamente preenchida) e o comprovante de quitação do Boleto Bancário, onde entregará ao funcionário da empresa, que, após conferidas as informações, devolverá ao Candidato o Protocolo de Inscrição.

### 6.2.2. INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

6.2.2.1. O Candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração que não precisará ter firma reconhecida, cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.

### 6.2.3. INSCRIÇÃO VIA INTERNET

6.2.3.1 Será admitida também, de acordo com a conveniência do candidato, a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.asperhs.com.br>, solicitada no período entre: **08 horas do dia 09 de abril de 2012 e 23 horas do dia 09 de maio de 2012** observados o horário oficial de Paraíba.

6.2.3.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA e a ASPERHS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer agência bancária do Banco Brasil S/A, observando o valor da Inscrição descrito no boleto bancário.

6.2.3.4. O boleto bancário de que trata o subitem 6.2.3.3. estará disponível no endereço eletrônico <http://www.asperhs.com.br>, devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, pela internet (*on-line*).

6.2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição (nesta modalidade) deverá ser efetuado até o dia **10 de maio de 2012**, no horário bancário oficial.

6.2.3.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação pelo banco do pagamento da respectiva taxa.



6.2.3.7. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.asperhs.com.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O candidato deverá checar a efetivação de sua inscrição, através do site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), após decorridos 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento da taxa de inscrição.

6.2.3.8. **O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, caso não confirme a efetivação da inscrição, deverá enviar cópia do comprovante de pagamento contendo os seguintes dados: nome e CPF, através do fax: (81) 3621-0817, no horário das 07:30 às 12:00h e das 14:00 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira.**

6.2.3.8.1 A ASPERHS Consultoria não se responsabiliza pelas inscrições não efetivadas por qualquer motivo.

6.2.3.8.2 **O candidato deverá manter a senha criada no ato da inscrição em seu poder para ter acesso aos demais atos do concurso público, o esquecimento ou extravio desta é de inteira responsabilidade do candidato, salvo em casos de perda ou extravio, o mesmo deverá solicitar junto a ASPERHS Consultoria, sua senha, através do e-mail: [asperhs@asperhs.com.br](mailto:asperhs@asperhs.com.br), colocando as seguintes informações: nome completo, CPF, RG e o Cargo a que concorre, com tal solicitação.**

6.2.3.8.3 Não serão fornecidas senhas por telefone, apenas na forma elencada no subitem anterior.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.3.1. O presente Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta a todos os interessados nos Quadros de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, na CÂMARA MUNICIPAL e no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br) e seu extrato também será publicado no Diário Oficial do Estado de Paraíba.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 68,00 (sessenta e oito reais)** para os cargos de Nivel Superior, **R\$ 61,00 (sessenta e um reais)** para os cargos de Nivel Médio e **R\$ 51,00 (cinquenta e um reais)** para os cargos de Nivel Fundamental Incompleto.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo a não realização do concurso por razões da Administração, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

6.4.2. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do documento de boleto bancário, para os candidatos que efetuarem suas inscrições em qualquer um dos modos: presencial, por procuração ou on-line.**

6.4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o último dia de inscrição (**10 de maio de 2012**), horário bancário oficial, para os candidatos que realizarem suas inscrições de modo presencial ou por procuração, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste Edital e até o dia **10 de maio de 2012**, horário bancário oficial, para aqueles que realizarem suas inscrições via Internet, na conformidade do subitem 6.2.3 deste Edital.

6.4.5. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3 deste Edital, não será aceita.

6.4.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

6.4.6.1 Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito em caixa eletrônico "cash".

6.4.7. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada, conforme a seguir:

6.4.7.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (anexo VI) e que está à disposição no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), neste Edital e no manual do candidato, assiná-lo, juntar os documentos necessários e enviar por SEDEX ou AR para o seguinte endereço: Av. Congresso eucarístico internacional, 276, sala 07 – Santa Cruz, Carpina – PE, CEP 55.816-070 ou ainda entregá-lo no Posto de Inscrição (em duas vias), o



qual receberá do funcionário uma das vias protocolada. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue ou enviado até o dia **02 de maio de 2012**.

6.4.7.1.2. O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de SANTA RITA e da Câmara Municipal o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições:

#### **6.4.7.1.2.1. INSCRIÇÕES REALIZADAS NO MODO ON-LINE:**

a) Caso seja indeferido, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento (**10 de maio de 2012**).

b) Caso seja deferida a sua petição o Candidato estará automaticamente inscrito neste Concurso da Prefeitura Municipal de Santa Rita.

#### **6.4.7.1.2.2. INSCRIÇÕES REALIZADAS NOS MODOS: PRESENCIAL OU POR PROCURAÇÃO:**

a) Caso seja indeferido, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário até a data limite de vencimento (**10 de maio de 2012**) no horário bancário oficial;

b) Preencher a Ficha de Inscrição (sem rasuras, emendas ou entrelinhas) e anexar o comprovante do pagamento do boleto bancário (dentro da data de vencimento) e cópia xerográfica dos documentos de Identidade e CPF;

c) Entregar todos os documentos elencados no subitem anterior, no Posto de Inscrição ao Funcionário da Empresa, onde receberá do funcionário responsável o protocolo de inscrição, o qual será exigido no momento da entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição, impreterivelmente até às 17 horas do dia 10 de maio de 2012.

d) Caso seja deferida a sua petição o Candidato deverá entregar a seguinte documentação (caso não tenha feito no momento da solicitação de isenção) Ficha de Inscrição (preenchida sem rasuras, emendas ou entrelinhas e cópia xerográfica dos documentos de Identidade e CPF, no Posto de Inscrição ao Funcionário da Empresa, onde receberá do funcionário responsável o protocolo de inscrição, o qual será exigido no momento da entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição, impreterivelmente até às 17 horas do dia 10 de maio de 2012.

#### **6.4.7.2. O Candidato deverá anexar um dos seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:**

6.4.7.2.1. Comprovante de sua inscrição (candidato) no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: seu nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo, juntamente com cópia do RG e do CPF);

6.4.7.3. Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de Santa Rita, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o Candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos.

6.4.7.4. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

6.4.7.5. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: 6.4.7.1 ao 6.4.7.8.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 6.4.7.1 e Calendário de Eventos deste Edital.

6.4.7.6. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.



6.4.7.7. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

6.4.7.8. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não definido neste Edital.

6.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.5.1. Entrega do Requerimento de Inscrição em data posterior ao período estabelecido no subitem 6.2.1.1. e 6.2.3.1. deste Edital ou pagamento da taxa de inscrição posterior ao mesmo período serão considerados como inscrição fora do prazo.

6.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público, o “grupo” e o “código” do cargo ao qual deseja concorrer, com base no Anexo II deste Edital.

6.6.1. Se o candidato não preencher corretamente ou deixar de preencher o “grupo” e o “código” do cargo ou a “opção” (quando houver) para o qual deseja concorrer, será considerado como cargo para o qual deseja concorrer, o “código” associado ao maior número de inscritos dentro do nível de escolaridade do Candidato. Caso este não seja um cargo válido, a inscrição do candidato não será aceita.

6.6.2. O candidato portador de deficiência que atribuir uma prioridade de escolha para um cargo que não dispõe de vagas reservadas para os portadores de deficiência, passará a concorrer às vagas de ampla concorrência deste cargo. Caso, após a verificação e conseqüente correção de que trata este item, em todas as atribuições, não reste nenhum cargo onde exista vaga reservada a portadores de deficiência, a indicação do candidato de que concorre às vagas reservadas aos portadores de deficiência será ignorada.

6.7. O candidato que se inscrever mais de uma vez, em um mesmo grupo ou em grupos diferentes, e efetuar o referido pagamento dos boletos correspondentes, deverá no dia da prova escrita, de posse de seu cartão de confirmação de inscrição optar por um dos cargos, e dirigir-se ao local indicado para a realização da Prova Escrita do Cargo escolhido, sabendo que não poderá pleitear a realização da prova do outro Cargo sob nenhum pretexto, em conformidade com o subitem 9.3 e 9.4 deste Edital.

6.7.1. O Candidato no ato da inscrição deverá observar se atende aos requisitos para investidura no Cargo que desejar, sabendo que as exigências elencadas no Anexo I para o Cargo desejado serão exigidas do mesmo no ato da posse.

6.7.2. O pagamento de boletos realizados indevidamente ou em mais de um cargo, e por ventura a Prova Escrita não realizada, não será devolvido em hipótese alguma, o Candidato deverá observar o cumprimento de todos os requisitos e avaliar o seu desejo em concorrer a um dos Cargos ofertados neste Concurso Público, para posteriormente, inscrever-se e quitar o boleto bancário.

6.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

**6.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, Manual do Candidato e Editais de retificação das quais não poderá alegar desconhecimento.**

6.10. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

6.10.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar obrigatoriamente, quando da sua inscrição, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DOS DESCRITOS.

6.10.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.10.1.2. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este Concurso.

6.10.1.3. O Candidato que desejar concorrer às vagas para portadores de deficiência deverá apresentar o Laudo (subitem 6.10.1.) no ato da inscrição (nos modos: presencial ou por procurador) e aqueles que realizarem via on-line deverão enviar o seu Laudo através de SEDEX ou AR para o seguinte endereço, (até a data limite **10 de**



**maio de 2012**), Av. Congresso Eucarístico Internacional, 276 – sala 07, Santa Cruz, Carpina – PE, CEP 55.816-070.

6.10.1.4. O Candidato que não atender ao subitem 6.10.1.3. perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência e passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

6.10.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.10 e 6.10.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

6.11. O candidato que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, portador ou não de deficiência, no ato da inscrição (período das inscrições), deverá informar, a(s) condição(ões) especial(ais) que necessita para o dia da prova, sendo vedado alterações posteriores (requerimento ver anexo VI). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua responsabilidade a opção de realizar ou não a prova. O Candidato deverá informar quais são as condições especiais, tais como: equipamentos, fonte da formatação da prova escrita, impressão em braille, sala especial para amamentação, etc.

6.11.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Solicitação de Condições Especiais (anexo VI), que está à disposição no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), neste Edital e no Manual do Candidato, preencher, assiná-lo, juntar os documentos que achar necessário e enviar por SEDEX ou AR para o seguinte endereço: Av. Congresso Eucarístico Internacional, 276, Santa Cruz, Carpina, PE. CEP 55.816-070 ou ainda entregá-lo no Posto de Inscrição (em duas vias), o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada. O requerimento juntamente com os documentos deverão ser entregues ou enviados até o dia **10 de maio de 2012**.

6.11.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo à candidata, neste momento, a presença do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.11.3. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.11.4. O Candidato que proceder ao requerimento de Solicitação de Condições Especiais deverá acompanhar pelo site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Rita e da Câmara Municipal o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições.

6.12. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6. deste Edital e todos os seus subitens.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

7.1. As informações referentes à local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e Cargos), estarão disponíveis a partir do dia **29 de maio de 2012**, nos quadros de avisos da Prefeitura, da Câmara Municipal e no site [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br).

7.2. Adicionalmente, o Cartão de Confirmação de Inscrição fornecendo as informações referentes à local de realização das provas escritas (nome do estabelecimento, endereço, sala e número da carteira), código e número do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência):

**a)** Para os Candidatos que realizaram suas inscrições de forma: presencial ou por procurador deverá ser retirado pelo candidato (presencialmente), no período de **29 e 30 de maio de 2012**, no horário de 08h às 12h e das 14h às 17h, no seguinte endereço: **PRÉDIO DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, Rua Juarez Távora, 93, Centro, Santa Rita/PB.**

**b)** Para os candidatos que realizaram suas inscrições de modo on-line, através da Internet, poderão obter o Cartão de Inscrição no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br) a partir de **29 de maio** que deverá fazê-lo da seguinte forma:

acesse o site: [www.asperhs.com.br / concursos / concurso santa rita / pagina do candidato](http://www.asperhs.com.br/concursos/concurso_santa_rita/pagina_do_candidato)

digite seu: CPF ou RG e a SENHA (criada no ato da inscrição)

clique em: ACESSA

clique no link: "cartão de confirmação de inscrição" - imprima





7.2.1. O Candidato que realizou sua inscrição de modo: Presencial ou por Procurador e que por algum motivo não recebeu o seu Cartão de Confirmação de Inscrição, poderá fazê-lo pela internet, para tanto deverá contactar com a ASPERHS Consultoria, através do telefone (81) 3621-0817, no horário das 7:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas ou através do e-mail: [asperhs@asperhs.com.br](mailto:asperhs@asperhs.com.br) e solicitar uma senha para ter acesso ao sistema do Concurso, através do site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), a partir do dia **29 de maio ao dia 02 de junho de 2012 (dias úteis)**, conforme o horário descrito.

7.2.1.1. O Candidato que realizou sua inscrição de modo: on-line (internet) e que por algum motivo não conseguiu retirar o seu Cartão de Confirmação de Inscrição, deverá entrar em contato com a ASPERHS Consultoria, através do telefone (81) 3621-0817, no horário das 7:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas ou através do e-mail: [asperhs@asperhs.com.br](mailto:asperhs@asperhs.com.br) e solicitar ajuda para elucidar suas dúvidas e dessa forma retirar o seu Cartão de Confirmação de Inscrição, no período compreendido entre **29 de maio ao dia 02 de junho de 2012 (dias úteis)**, conforme o horário descrito.

7.3 A não retirada por parte do candidato do Cartão de Confirmação de Inscrição não o desobriga do dever de obter as informações relacionadas nos subitens 7.1., 7.2. e 7.2.1 deste Edital.

**7.3.1 O acesso ao prédio e sala no dia da prova escrita, só será permitido com a apresentação do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO e DOCUMENTO DE IDENTIDADE.**

7.3.1.1 O Candidato deverá adquirir seu cartão de confirmação de inscrição nas datas previstas no subitem 7.2.

7.4. A 2ª via do Cartão de Confirmação de Inscrição, poderá ser obtida através do site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), pelo próprio Candidato, que deverá fazê-lo: **conforme descrito no subitem 7.2. "a" ou "b"**.

7.5. Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada ou constate divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório ASPERHS, fone: (81) 3621-0817 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **01 de junho de 2012**. As solicitações de inscrição que por qualquer motivo não sejam entregues nas datas previstas, não serão aceitas em datas posteriores, ficando o pretendo candidato fora do Concurso Público.

7.6. Havendo divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, prevalecerá o constante deste último.

7.7. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 7.5 deste Edital não serão considerados prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.8. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados assim que qualquer das partes tomarem conhecimento ou no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal de sala.

7.9. O Candidato, no dia de realização da prova, deverá dirigir-se ao local da Prova Escrita, portando, Documento com foto (Identidade ou carteira de motorista modelo atual) e o Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.10. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes ao local de provas de seu cargo, sala, etc.

7.11. O candidato que não obtiver as informações contidas no subitem 7.10, não fará a Prova Escrita.

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva, para os candidatos a todos os cargos, será composta de questões inéditas do tipo múltipla escolha.

8.1.2. Cada questão conterà 5 (cinco) opções e só e somente uma correta.

8.1.3. A quantidade de questões por disciplina, o peso de cada parte da prova escrita, a pontuação mínima para aprovação e a fórmula matemática aplicada para a avaliação do resultado apurado pelo candidato estão descritos no Anexo IV deste Edital.



8.1.3.1 O Concurso será coordenado e supervisionado pela Comissão Geral do Concurso e pela Banca Examinadora, a quem caberá inclusive a avaliação e julgamento dos recursos.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva para os cargos terá duração total de 03 (três) horas e será realizada na cidade de Santa Rita, no dia **03 de JUNHO de 2012 às 9:00 (nove) horas**, horário de início das provas, com fechamento dos portões às 09:00 horas, (considerando-se o horário local - Paraíba), **para todos os cargos**.

9.1.1. Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à Santa Rita (João Pessoa; Bayeux, etc.).

9.1.1.1. Caso ocorra o descrito no subitem anterior, o mesmo será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Rita, Câmara Municipal e no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br)

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura e do Cartão de Inscrição. **Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.**

9.2.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.2.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.2.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.2.3. **O candidato que não apresentar documento oficial de identidade e o Cartão de Inscrição não realizará as provas.**

9.2.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.3. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.4. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.5. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.

9.6. **Não será permitido ao candidato entrar no prédio e sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas (de fogo ou branca, ainda, que sejam militares ou pessoas autorizadas a portar armas) ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, boné, óculos escuros, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos e ficarão fora do Prédio, sob sua total responsabilidade. Nenhum Candidato poderá alegar desconhecimento sobre este subitem.**



9.6.1. A empresa organizadora do concurso juntamente com a Prefeitura, não se responsabilizam por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados, seja qual for o motivo.

9.6.2. Todos os candidatos, havendo necessidade, poderão ser revistados eletronicamente, através de detectores de metal, quando do acesso ao prédio onde realizará sua prova.

9.6.3. A Empresa organizadora do Concurso Público poderá efetuar filmagens e/ou fotografias na entrada dos prédios, em salas e demais dependências dos prédios onde serão realizadas as provas, para registro efetivo dos trabalhos realizados.

9.6.4. O descumprimento do descrito no subitem 9.6 e seus subitens deste Edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## 9.7. Das provas

9.7.1. Após assinar a Ata de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

9.7.1.1.1. É responsabilidade do candidato a colocação da assinatura de seu nome no seu cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva ou no Caderno de Questões, tais como: número de questões; Cargo a que concorre; impressão com falhas, etc., estes devem ser informados ao fiscal de sala.

9.7.1.2.1. Não é permitida a solicitação de alteração do cargo para o qual o candidato concorre e/ou a alteração da escolha do tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

9.7.1.3. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva por erro do candidato. O preenchimento do cartão de respostas da Prova Objetiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

9.7.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.8. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) A empresa organizadora do concurso, procederá, no ato da aplicação das provas, à **correta** identificação de cada candidato;
- b) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- c) Somente após decorridos 0:45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas da Prova Objetiva, e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;
- d) Ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões da Prova Objetiva ao final da prova, desde que permaneça em sala decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos) do tempo total de prova.
- e) Ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva e o seu cartão de respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "d"; e



- f) **Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas identificações e assinaturas.**

## 9.9. Dos Gabaritos

9.9.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares, bem como os cadernos de provas de todos os cargos, serão publicados até o dia **04 de junho de 2012**, no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de SANTA RITA e da Câmara Municipal.

9.9.2. Havendo, após a análise dos recursos, alteração nos Gabaritos o mesmo será publicado até o dia **18 de junho de 2012**, no Gabarito Oficial definitivo no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de SANTA RITA e da Câmara Municipal.

9.9.3. Não havendo procedência que altere os Gabaritos Oficiais Preliminares, os mesmos permanecem como Gabaritos Oficiais Definitivos.

9.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou realizar a prova em local diferente do designado;
- b) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) For surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, óculos escuros, bonés, etc.);
- d) Utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;
- g) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) Não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- i) Não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- j) Deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva e/ou a lista de presença;
- k) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; e
- l) Quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto nos dias **04 a 06 de junho de 2012**.

10.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos do cargo, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

10.1.2. O candidato que não estiver satisfeito com o resultado preliminar apresentado, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar nos dias **18 a 20 de junho de 2012**.

10.2. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar.

10.3. O candidato deverá preencher 1(um) Formulário para Recurso para cada questão recorrida.

10.4. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), neste Edital e no Manual do Candidato.



10.5. O recurso deverá ser apresentado **no protocolo do prédio Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rita, situado na Rua Juarez Távora, 93 - Centro, Santa Rita / PB**, ou enviado via e-mail: [asperhs@asperhs.com.br](mailto:asperhs@asperhs.com.br) da seguinte forma:

- a) Apresentar o recurso em formulário próprio, disponível no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), neste Edital e no Manual do Candidato;
- b) Fundamentar e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico, quando for o caso;
- c) Entregar pessoalmente o recurso **protocolo do prédio Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rita, situado na Rua Juarez Távora, 93 - Centro, Santa Rita / PB**, ou por e-mail: [asperhs@asperhs.com.br](mailto:asperhs@asperhs.com.br), no horário de 8h às 13h (horário local), dirigido à Banca Examinadora/Comissão de Concurso, do Concurso Público.

10.5.1. O candidato poderá efetuar a entrega do recurso por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração que não precisará ter firma reconhecida, cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.

10.6. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital, ou ainda, faltar com respeito à Banca Examinadora.

10.7. O resultado dos recursos serão enviados através dos e-mails informados pelos Candidatos no ato da inscrição (a empresa e a Prefeitura de Santa Rita, não se responsabilizam por e-mails informados de forma incorreta), e também no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Santa Rita / PB, para retirada pelos mesmos.

10.7.1. As alterações de gabaritos oficiais preliminares e as alterações das notas da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos (resultado oficial preliminar), que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, serão publicadas no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, através dos Gabaritos Oficiais Definitivos e dos Resultados Oficiais Definitivos.

10.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10.9. O prazo de recurso de que trata os subitens 10.1 e 10.1.2, será de 2 (dois) dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil após a respectiva divulgação.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A nota final do candidato será calculada da seguinte forma:

### **FÓRMULA DE CÁLCULO (NOTA FINAL)**

$$\text{Nota Final} = \left\{ \frac{\left( \frac{A_1 \times NM}{TA_1} \right) \times P_1 + \left( \frac{A_2 \times NM}{TA_2} \right) \times P_2 + \left( \frac{A_n \times NM}{TA_n} \right) \times P_n}{P_1 + P_2 + P_3} \right\}$$

#### **Onde:**

**A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, ..., A<sub>n</sub>** = N°. de Acertos pelo Candidato na parte da prova;

**NM** = Nota máxima na prova escrita do grupo;

**TA<sub>1</sub>, TA<sub>2</sub>, ..., TA<sub>n</sub>** = Total de acertos possíveis na parte da prova (máximo de acertos por parte da Prova Escrita);

**P<sub>1</sub>, P<sub>2</sub>, ..., P<sub>n</sub>** = Peso de cada parte da prova;

11.2. Os candidatos considerados aprovados serão classificados, em função do cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final.



### 11.3. CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

11.3.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) Não obtiver nota final igual ou superior a 50% da (NM) = 100,00 (cem) pontos então a nota mínima para aprovação será de 50,00 (cinquenta) pontos.
- b) Faltar à prova.
- c) Deixar de assinar a Folha de Resposta.
- d) Cometer fraude ou tentativa desta.
- e) For flagrado colando ou consultando qualquer documento não permitido para execução da prova.
- f) Provocar tumulto, algazarra ou qualquer tido de perturbação que prejudique o bom andamento da execução da prova.
- g) For descortês ou faltar com respeito qualquer dos membros da Comissão Geral do Concurso ou membro da Equipe de Aplicação da Prova Escrita (fiscais, coordenadores, seguranças ou pessoal de apoio).
- h) Retirar-se do local da realização da prova sem prévia autorização, dentro do estabelecido neste Edital.

### 11.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.4.1. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

11.4.1.1. O primeiro critério de desempate será: em consonância com a Lei Federal 10.741/2003, art. 27, parágrafo único: o primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais);

11.4.1.2. Para os candidatos dos grupos: 01 e 02:

- a) Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte;
- b) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte;
- c) Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte;

11.4.1.3. Para os candidatos do grupo: 03:

- a) Maior nota na Prova Objetiva - 1ª parte;
- b) Maior nota na Prova Objetiva - 2ª parte;
- c) Maior nota na Prova Objetiva - 3ª parte;

11.4.1.4. Persistindo, ainda, o desempate será realizado contemplando o candidato com o maior número de filhos.

11.4.1.5. Persistindo, ainda, o desempate será realizado através de sorteio público.

11.4.1.6. O sorteio, caso seja necessário, será em horário e local a ser divulgado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA-PB, através de Edital e os candidatos e interessados que assim o desejarem, poderá observar o mesmo que será auditado por auditores independentes, devidamente contratados para tal finalidade.

### 12. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO:

12.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo II deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, bem como aos critérios de conveniência e oportunidade, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Prefeitura para exame médico e posse.

12.1.1. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Concurso.

12.2. Quando da convocação para posse, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

12.3. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA procederá às nomeações, em número mínimo ao ofertado neste Edital para atender às suas necessidades, dentro do planejamento municipal, respeitando o número de vagas ofertados neste



Concurso, no prazo de vigência que é de 2 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, ou ainda, por mais 2 (dois) anos, quando da sua prorrogação. Poderá ainda, a Administração executar as nomeações de acordo com as determinações legais, que porventura sejam normatizadas pelos órgãos competentes durante toda a sua vigência.

12.4. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas que por ventura venham a surgir, a critério da administração.

12.5. Uma vez nomeado e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito à vaga ofertada.

12.6. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal.

13.2. Os candidatos serão informados sobre o resultado final do presente Concurso Público no endereço [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br) e nos Quadro de Avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA e da CÂMARA MUNICIPAL.

13.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.

13.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do Concurso Público.

13.5. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA.

13.6. A comunicação dos atos do Concurso se dará pela publicação do Edital de Convocação e demais Editais (se houver necessidade) no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA e no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br), No Diário Oficial do Estado de Paraíba, sendo ainda, facultada a comunicação via postal, quando assim se fizer necessário.

13.7. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA por meio de correspondência, carta registrada com A.R., pessoalmente, etc. (Rua Juarez Távora, 93 - Centro – Santa Rita / PB) e se responsabilizarão por prejuízos decorrentes da não atualização.

13.8. O candidato convocado para a investidura no cargo público, após devidamente notificado, deverá comparecer ao endereço constante do subitem anterior no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação da convocação / nomeação.

13.9. Toda a documentação relativa a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 5 (cinco) anos, a contar da data de seu encerramento.

13.10. Todos os atos, tais como: Edital de Abertura, prováveis Editais de retificação (caso haja), Locais de provas, resultados preliminares e definitivos, Portaria de Homologação e Convocação, entre outros atos que se fizerem necessários para o bom desempenho deste Concurso serão publicados no Diário Oficial de Paraíba, através de Extrato próprio para esta finalidade.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso.

SANTA RITA/PB, 30 de março de 2012.



**MARCUS ODILON RIBEIRO COUTINHO**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ANEXO I - QUADRO DE EXIGÊNCIAS, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS:**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO INICIAL</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Analista de Processo Administrativo	20 horas semanais	R\$ 2.500,00	Destinado aos portadores de graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, com registro nos respectivos Conselhos, aos quais caberá a realização de atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.
Arquiteto	20 horas semanais	R\$ 2.500,00	O portador de graduação em Arquitetura e registro no conselho competente terá como atribuições: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamento; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Execução de desenho técnico; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.
Auditor Fiscal de Tributos	20 horas semanais	R\$ 2.500,00 + Gratificação de Produtividade	Destinado aos portadores de curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação aos quais caberá emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para o efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados;





			exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.
Inspetor de Obras	20 horas semanais	R\$ 622,00 + gratificação de produtividade*	Destinado aos portadores de nível médio (antigo 2º grau), aos quais caberá verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o Município de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.
Inspetor de Tributos	20 horas semanais	R\$ 622,00 + gratificação de produtividade*	Destinado aos portadores de nível médio (antigo 2º grau) , aos quais caberá fiscalizar o mercado público e a feira livre no tocante a higiene e limpeza; fiscalizar e receber o pagamento de taxas; tributos e outras eventuais ou permanentes cobranças municipais; fiscalizar o pagamento de tributos municipais referentes ao uso do espaço público; licenças de funcionamento e outros; prestar informações aos feirantes, visitantes e usuários; elaborar relatórios das atividades executadas; prestar imediata informação de ocorrências ao chefe imediato; exercer outras atividades correlatas.
Técnico Previdenciário	20 horas semanais	R\$ 1.250,00	Destinado aos portadores de nível médio (antigo 2º Grau, os quais terão como atribuições: a) formulação, implantação, supervisão, coordenação, execução e avaliação de políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do Município; b) formulação, implantação, supervisão, coordenação, execução e avaliação dos sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do Município; c) execução, sob supervisão, das tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização; d) atuação, de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Município e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Município e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável



Técnico em Geo – Processamento	20 horas semanais	R\$ 1.250,00	Destinado aos portadores de Curso Técnico em Geo-Processamento, aos quais caberá Construir uma base cartográfica digital que inclua representação vetorial do cadastro imobiliário do município; Inserir na base cartográfica digital do município meio-fios, eixo de logradouros, lotes, edificações, hidrografia, ferrovias e outros dados correlatos; Vincular o registro do cadastro de IPTU à sua respectiva representação gráfica (lote/edificação) na base cartográfica digital; Construir o geocode do município para inserir na base cartográfica os nomes oficiais dos logradouros do município, atualizando-o periodicamente; Cadastrar as novas construções imobiliárias aprovadas na base cartográfica e no cadastro de IPTU estabelecendo rotinas para que os dois processos sejam vinculados automaticamente; Proceder a Manipulação e atualização de bases de dados geográficos e alfanuméricos de sistemas de informações geográficas (SIGs); Executar outras tarefas compatíveis, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal.
Topógrafo	20 horas semanais	R\$ 1.250,00	Destinado aos portadores de curso de Topógrafo em nível técnico, cujas atribuições compreende o levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, GPS, estação total, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D. Apresentação dos documentos (memorial descritivo, memorial de cálculo, caderneta de campo e desenhos); executar outras atribuições afins.
Agente de Trânsito	40 horas semanais	R\$ 622,00	Destinado aos portadores de nível médio (antigo 2º Grau) e CNH categoria A e B definitiva, aos quais caberá cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, no município ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Exercer outras atividades compatíveis com a função.
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	R\$ 800,00	Destinado aos portadores de nível médio (antigo 2º Grau) aos quais caberá realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e



			realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.
Desenhista	20 horas semanais	R\$ 1.250,00	Destinado aos portadores de nível médio + Curso profissionalizante em desenho, autorizado ou reconhecido pelo órgão competente, aos quais caberá executar desenhos para projetos de engenharia, arquitetura e construção, interpretando esboços e especificações; Desenhar mapas e plantas em escalas diversas; Ilustrar mapas temáticos, painéis e transparências; Ampliar e reduzir, montar e ajustar imagens topográficas; Desenhar esquemas, cartogramas e gráficos; Executar cálculos necessários à ampliação e redução de plantas e projetos; Elaborar a programação visual e diagramação de cartazes, livros, folhetos e outras publicações; Orientar tecnicamente a produção gráfica de plantas e publicações, quanto ao uso dos materiais adequados; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.
Engenheiro Civil	20 horas semanais	R\$ 2.500,00	Destinado aos portadores de graduação em Engenharia Civil + registro no CREA, aos quais caberá elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.
Motorista	40 horas semanais	R\$ 622,00	Destinado aos portadores de nível médio (antigo 2º Grau) e CNH categoria D definitiva, aos quais caberá conduzir veículos oficiais da Prefeitura, próprios ou locados, nas zonas urbana ou rural, designados por superior hierárquico competente.
Técnico em Edificações	20 horas semanais	R\$ 1.250,00	Destinado aos portadores de Curso Técnico em Edificações + registro no conselho competente, aos quais caberão estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; estabelecer estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspeccionar os materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; fazer a conferência de cálculos técnicos de engenharia; caráter técnico relativo ao planejamento; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Digitador	40 horas semanais	622,00	Destinado aos portadores de Nível Médio (antigo 2º Grau) + Conhecimentos de Informática, aos quais caberão: alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais	622,00	Destinado aos portadores de Ensino Fundamental (1ª a 8ª séries) qualquer das séries concluída, aos quais caberão: realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos



			prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Vigia	40 horas semanais	622,00	Destinado aos portadores de Ensino Fundamental (1ª a 8ª séries) qualquer das séries concluída, aos quais caberão: Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

## ANEXO II - GRUPOS – VAGAS OFERECIDAS

Os quadros a seguir mostram os níveis, grupos dos cargos e suas opções (se existirem), como os respectivos códigos e o número de vagas oferecidas.

### NÍVEL SUPERIOR

GRUPO 01					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
01	ANALISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	04	01	05	68,00
02	ARQUITETO	04	01	05	68,00
03	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	09	01	10	68,00
04	ENGENHEIRO CIVIL	02	01	03	68,00

### NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO

GRUPO 02					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
05	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	01	01	02	61,00
06	TÉCNICO EM GEO PROCESSAMENTO	01	-	01	61,00
07	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	01	03	61,00
08	TOPOGRÁFO	01	-	01	61,00
09	DESENHISTA	01	01	02	61,00
10	INSPETOR DE OBRAS	19	01	20	61,00
11	INSPETOR DE TRIBUTOS	10	01	11	61,00
12	AGENTE DE TRÂNSITO	19	01	20	61,00
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	38	02	40	61,00
14	MOTORISTA	01	01	02	61,00
15	DIGITADOR	04	01	05	61,00

### NÍVEL FUNDAMENTAL I INCOMPLETO (qualquer série concluída)

GRUPO 03					
Cargo	Descrição do Cargo	VAGAS DISPONÍVEIS PARA:			Valor Insc
		Ampla Concorrência	Portadores Deficiência	Total de Vagas	
16	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	38	02	40	51,00
17	VIGIA	28	02	30	51,00

## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 01

#### 1ª Parte: Português Superior

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades lingüísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2.



MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (Incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

## **2ª Parte: Conhecimentos de Informática**

Barra de Tarefas e Menu Iniciar, manipulação de arquivos, pastas, atalhos navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência, gravação de CDs, recursos de gravação, conhecimento dos principais aplicativos de gravação de CDs. Conhecimentos de Processador de texto Microsoft Word: área de trabalho, Operações básicas, barras de ferramentas e suas configurações, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, Salvamentos e recuperação de arquivos. recursos para impressão e tabelas Imagens e desenhos. Bordas e sombreadamentos. Índices. Referências. Cartas e correspondências. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Microsoft Excel: área de trabalho barras de ferramentas e suas configurações. Operações básicas, bordas e imagens, adição de dados Configurações de páginas. Pasta de trabalho, arquivos e formatação. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Funções ARRED, SE, PGTO, SOMA, MAXIMO, MINIMO, CONT, SE, MEDIA, MULT, MOD, Gráficos. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

## **2ª Parte: Conhecimentos Específicos**

### **01 Analista de Processos Administrativos**

Administração de conflitos; Administração e controle de estoque de materiais; Análise de processos e avaliação de resultados; Benchmarking; Comunicação corporativa; Contrato com fornecedores; Decreto 5.450 de 17/7/2002 – Instituiu a modalidade de Pregão Eletrônico; Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 – regulamenta o Pregão na forma Eletrônica; Ética Pública e Direito administrativo; Ferramentas de controle e avaliação de resultados; Ferramentas de gerenciamento de projetos; Ferramentas de qualidade (métricas de avaliação); Gestão de contratos; Gestão de informações gerenciais; Gestão de Projetos; Indicadores de desempenho e gestão; Investimentos e despesas; Lei 8.666 de 21/06/1993 - institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública; Lei nº 10.520, de 17/07/2002 – institui a modalidade de licitação Pregão; Metodologia de pesquisa; Metodologia de planejamento estratégico e operacional; Negociação; Noções de Gestão da Cadeia de Suprimentos; Perspectivas de redução/acréscimo de despesas; Planejamento e Gestão Organizacional; Processos de compras; Programas de mudanças e de desenvolvimentos organizacional.

### **02 Arquiteto**

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

### **03 Auditor Fiscal de Tributos**

**Auditoria:** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Princípios fundamentais de contabilidade: normas e pronunciamentos do Conselho Federal de Contabilidade CFC (Resolução 750/93 e 774/94), da Comissão de Valores Mobiliários CVM (29/86) e do Instituto Brasileiro de Contadores IBRACON (Pronunciamento Técnico -Jan/86). **Direito Tributário:** Receitas Públicas. Sistema tributário nacional: previsão constitucional; atribuição de competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Impostos de competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias:



receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Tratados e convenções internacionais. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretação sistemática, teleológica e outras. As normas do Código Tributário Nacional. Tributo: definição e espécies impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória conceito. Aspecto objetivo: fato gerador hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa certidão negativa. **Contabilidade Geral/Custos:** Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade CFC. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Contabilização de operações típicas de empresas mercantis: Compra, venda e alterações de valores de compra e venda. Tratamento contábil dos estoques de mercadorias conceitos e forma de avaliação. Tipos de Inventários. Atribuição de preços aos inventários. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de compras e vendas: e demais tributos e contribuições incidentes. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e nãooperacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Custo: conceito, classificação, sistemas, formas de produção, formas de custeio, sistemas de controle de custo e nomenclaturas de aplicáveis a custos. Sistemas de custeio: custeio por absorção e custeio variável.

#### 04 Engenheiro Civil

Legislação profissional – Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Mercado de trabalho. Noções de avaliação e perícias. 2. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros. 3. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho (NR-18). 4. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio. 5. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais. 6. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural. 7. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações. 8. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento. 9. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, determinação do número “N”, capacidade e níveis de serviços das vias, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, laboratório de solos e pavimentação, custos rodoviários, estudo



da base de cálculo e elementos intervenientes, drenagem estudo dos sistemas de drenagem profunda e superficial, análise dos elementos componentes e seu funcionamento, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento. 10. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade. 11. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos.

### **1ª Parte: Português Médio**

1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Crase. 4. Flexão nominal e verbal. 5. Emprego das classes e palavras. 6. Emprego de tempo e modo verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Análise sintática: coordenação e subordinação. 11. Sintaxe de colocação. 12. Pontuação. 13. Estudo da linguagem e interpretação de textos. 14. Bases de semântica e estilística. 15 – Sintaxe; 16 – Morfologia; 17 – Fonologia. 18 - Advérbio: classificação, locução adverbial e grau; 19 - Pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; 20 - Figuras de linguagem; 21 - Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **2ª Parte: Matemática Médio**

01 - Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 02 - Problemas que envolvem conjuntos numéricos. 03 - Funções de 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica: domínio, imagem e gráficos. 04 - Porcentagem, juros simples e composto. 05 - Trigonometria no ciclo. 06 - Seqüência: progressões aritméticas e geométricas. 07 - Matrizes e determinantes. 08 - Análise combinatória e probabilidade. 09 - Geometria plana e espacial. 10 - Estatística: médias de tendência central, médias de dispersão, gráficos.

### **3ª Parte: Conhecimentos Específicos**

#### **05 Técnico Previdenciário**

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. 1 Seguridade Social. 1.1 Origem e evolução legislativa no Brasil. 1.2 Conceituação. 1.3 Organização e princípios constitucionais. 2 Legislação Previdenciária. 2.1 Conteúdo, fontes, autonomia. 2.3 Aplicação das normas previdenciárias. 2.3.1 Vigência, hierarquia, interpretação e integração. 3 Regime Geral de Previdência Social. 3.1 Segurados obrigatórios. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. 3.4 Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. 3.5 Trabalhadores excluídos do Regime Geral. 4 Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. 5 Financiamento da Seguridade Social. 5.1 Receitas da União. 5.2 Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. 5.3 Salário-de-contribuição. 5.3.1 Conceito. 5.3.2 Parcelas integrantes e parcelas não-integrantes. 5.3.3 Limites mínimo e máximo. 5.3.4 Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. 5.3.5 Proporcionalidade. 5.3.6 Reajustamento. 5.4 Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. 5.4.1 Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal. 5.4.2 Obrigações da empresa e demais contribuintes. 5.4.3 Prazo de recolhimento. 5.4.4 Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. 5.4.5 Obrigações acessórias. 6 Exame da Contabilidade. 6.1 Prerrogativa do INSS. 6.2 Inscrição de ofício. 6.3 Aferição indireta. 7 Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. 7.1 Aplicação na construção civil, na cessão de mão-de-obra e em grupo econômico. 8 Notificação fiscal de lançamento de débito. 9 Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. 10 Decadência e prescrição. 11 Restituição e compensação de contribuições. 12 Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. 13 Matrícula da empresa. 14 Prova de inexistência de débito. 15 Crimes contra a seguridade social. 16 Infrações à legislação previdenciária. 17 Recurso das decisões administrativas. 18 Dívida ativa: inscrição e execução judicial. 19 Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. 20 Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. 21 Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. 22 Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. 23 Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores.

#### **06 Técnico em Geo-Processamento**

Topografia: cálculo de triângulos; operações com ângulos; cálculo de poligonais; cálculo de nivelamentos taqueométrico, trigonométrico e geométrico; coordenadas cartesianas; coordenadas polares; determinação de diferentes tipos de azimute; 16 declinação magnética; noções de ajustamento. Geodésia: geóide; elipsóide; referenciais geodésicos; noções de transformação de coordenadas (datum e projeção); GPS (sistema, tipos de levantamento, precisões, opções de mercado). Cartografia: principais projeções; projeção UTM; representações de relevo; escala gráfica; escala numérica; convergência meridiana; padrões de exatidão cartográfica. Noções de fotogrametria: elementos básicos de fotografia aérea; plano de vôo; tipos de produto. Noções de sensoriamento remoto: diferentes produtos disponíveis no mercado; faixas espectrais; aplicações. Noções de geoprocessamento: georreferenciamento de feições; diferença entre dados raster e vetoriais; Conhecimentos básicos de sistemas CAD; sistemas GIS disponíveis no mercado.

#### **07 Técnico em Edificações**

Específica: Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico; Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); Desenho de planta: planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Acessibilidade (NBR 9050/2004); Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado; Estruturas – desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação); Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção; Tecnologia das construções. Materiais de construção; Topografia; Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma



físico-financeiro); Execução e fiscalização de obras noções de segurança do trabalho; AUTOCAD: menus, comandos, aplicações; Movimento de Terras; Locação de obras; Sondagens; Estradas: Projeto geométrico, drenagem, obras especiais, pontes; Princípios básicos de construção; Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto; Manutenção de via permanente; Normas de Desenho Técnico, de Arquitetura, de Instalações e de Estrutura; Escalas; Cotagem.

### 08 Topógrafo

Conceitos Fundamentais - desenho topográfico, escalas, formas de representação da superfície da Terra, objetivos da topografia, campo magnético terrestre, bússolas, alinhamento topográfico, azimutes, rumos, contra-azimutes, transformação rumo-azimute, deflexão, declinação magnética; Levantamentos planimétricos - materiais utilizados, técnica de leitura de ângulos com teodolitos: repetição, reiteração e ângulo simples e duplo, teodolitos e estações totais, levantamentos expeditos e regulares, levantamento pelo caminhar perimétrico, planilha do cálculo analítico das coordenadas dos vértices de uma poligonal, erros angulares e lineares, erros toleráveis, erros relativos, cálculo de áreas, vinculação de um levantamento à rede planimétrica; Levantamentos altimétricos - nivelamento geométrico, nivelamento trigonométrico, taqueometria - determinação indireta de distâncias horizontais e diferenças de nível. Técnica de campo para o levantamento taqueométrico, cálculo de cotas e altitude; Noções de Topologia - principais formas do relevo, curvas de nível, interpolação de curvas de nível; Sistema de Posicionamento Global-GPS - objetivos, seguimentos constituintes do sistema, métodos de aquisição dos dados, posicionamentos, tipos de receptores; Processo eletrônico de determinação de distâncias - princípio de medida de distância utilizando ondas eletromagnéticas; Conhecimento geral - medidas angulares no sistema sexagesimal e decimal, medidas de superfícies, declividade, coordenadas geodésicas e UTM.

### 09 Desenhista

Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: definições de planta de situação, locação (implantação), planta baixa, corte, fachada, elevações. Detalhes construtivos e de elementos em geral. Especificação de materiais; carimbo; linhas de representação; letras e números; escalas; indicação de chamadas; representação de escadas e rampas; representação de coberturas em plantas, cortes e fachadas; cotas; marcação de cortes; ampliação de detalhes; numeração e títulos de desenhos; representação, designação e quadro de portas e esquadrias; representação de materiais. Desenho geométrico e cálculo de áreas. Formatos de papel da série A, tipos de papel e dobramentos de cópias. Caracterização das fases de projeto. Escalas de redução e ampliação. Instrumentos e materiais físicos de utilizados para a elaboração do desenho. Leitura de projetos complementares: projeto estrutural, de instalações elétricas e de iluminação, hidro-sanitário, de segurança, combate a incêndios etc. Leitura e elaboração de desenho de levantamento topográfico e projeto de terraplenagem. Normas Brasileiras de Desenhos Técnicos. Instrumentos de auxílio de desenho em 2D (duas dimensões) por computador: programas de computação gráfica – CAD, configurações e conceitos básicos; comandos de criação de desenhos e visualização; sistemas de coordenadas cartesianas; sistema de coordenadas polares; comandos de modificação; comandos e formatação de dimensionamentos e cotagens; inserção e formatação de textos; utilização de bibliotecas e símbolos; utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas; formatação de escalas, plotagem e impressão.

### 10 Inspetor de Obras

Plano de contas nos serviços de construção Cadastro de preços e composições dos serviços de construção Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo dopreço de venda de serviços de engenharia e arquitetura Organização e controle de empreendimentos habitacionais Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

### 11 Inspetor de Tributos

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade - (Resolução CFC750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis).

### 12 Agente de Trânsito

DIREITO CONSTITUCIONAL - A Constituição Federal de 1988 e a Constituição Estadual. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e poder constituinte derivado. Revisão constitucional. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e dos atos normativos: difuso e concentrado. DIREITO ADMINISTRATIVO - Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentador e de polícia. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Ato de direito privado praticados pela administração. Procedimento administrativo. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e auto-executoriedade. DIREITO PENAL - A norma: conteúdo, fontes. A anterioridade da lei penal: histórico e importância. A lei penal no tempo: irretroatividade e retroatividade da lei penal. Compreensão de lei mais benigna. Leis intermediárias e temporárias. Tempo do





crime. TRÂNSITO: 1. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. 2. Novo Código de Trânsito Brasileiro. 3. Noções sobre mecânica. 4. Motores a explosão e a combustão. 5. Motores a diesel e a gasolina. 6. Sistema de distribuição de correntes. 7. Defeitos mais freqüentes em veículos; 08 – Direção defensiva; 09 – Primeiros Socorros; 10 – Meio ambiente e cidadania; 11 – Legislação de trânsito. 12 – Mecânica Básica.

### **13 Auxiliar Administrativo**

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Juros simples e compostos. Legislação art.37 a 41 / 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

### **14 Motorista**

1. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação. 2. Novo Código de Trânsito Brasileiro. 3. Noções sobre mecânica. 4. Motores a explosão e a combustão. 5. Motores a diesel e a gasolina. 6. Sistema de distribuição de correntes. 7. Defeitos mais freqüentes em veículos; 08 – Direção defensiva; 09 – Primeiros Socorros; 10 – Meio ambiente e cidadania; 11 – Legislação de trânsito. 12 – Mecânica Básica.

### **15 Digitador**

Barra de Tarefas e Menu Iniciar, manipulação de arquivos, pastas, atalhos navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência, gravação de CDs, recursos de gravação, conhecimento dos principais aplicativos de gravação de CDs. Conhecimentos de Processador de texto Microsoft Word: área de trabalho, Operações básicas, barras de ferramentas e suas configurações, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, Salvamentos e recuperação de arquivos. recursos para impressão e tabelas Imagens e desenhos. Bordas e sombreados. Índices. Referências. Cartas e correspondências. Colar especial. Marcadores e numeração. Opções de autocorreção. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Microsoft Excel: área de trabalho barras de ferramentas e suas configurações. Operações básicas, bordas e imagens, adição de dados Configurações de páginas. Pasta de trabalho, arquivos e formatação. Salvamentos e recuperação de arquivos. Formatação de dados, células e planilha. Operações de impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; Funções ARRED, SE, PGTO, SOMA, MAXIMO, MINIMO, CONT, SE, MEDIA, MULT, MOD, Gráficos. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

## **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO GRUPO 03**

### **16 Auxiliar de Serviços Gerais**

#### **17 Vigia**

#### **1ª Parte: Português Fundamental I**

01 - Leitura, interpretação e compreensão de texto; 02 – Conhecimentos Lingüísticos; 03 – Ortografia; 04 – Acentuação; 05 – Pontuação; 06 – Semântica; 07 - Divisão silábica; 08 - verbos; 09 - Substantivos; 10 - Adjetivos; 11 - Numeral; 12- Preposição;

#### **2ª Parte: Matemática Fundamental I**

01-Sistema de numeração decimal; 02 - Conjunto dos números naturais; 03 - Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; 04 - Múltiplos e divisores; 05 - Conjunto dos números racionais: frações e números decimais; 06 - Operações com números racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; 07 – Porcentagem; Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume; 08 - Medida de tempo; 09 - Cálculo de perímetro e área de figuras geométricas planas; 10 - Resolução de problemas.

#### **3ª Parte: Conhecimentos Gerais**

01 - Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 02 - Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; 03 - Conhecimentos sobre Lógica, Ecologia e Meio Ambiente; 04 - Sinalização e Placas; 05 - Aspectos Históricos, Culturais, Econômicos e Geográficos de Cortês, do Estado de Pernambuco, do Brasil e do Mundo; 06 - Atualidades; 07 - Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. 08 - Conhecimentos sobre lógica, cores, reconhecimento de figuras geométricas e semelhança; 09 - Reconhecimento e interpretação dos numerais e das horas. 10 - Noção de dimensões figura em três dimensões e mosaicos. 11 - Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 12 - Senso de direcionamento e localização. 13 - Interpretação de figuras e seus significados. 14 - Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 15 - Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 16 - Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 17 - Noções de como operar máquinas simples. 18 - Simbologia de produtos químicos e de perigo. 19 - Noções de higiene pessoal, de cuidados com os equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho. 20 - Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e higiene do ambiente de trabalho. 21 - Noções de controle para entrega e recepção de documentos, mensagens.



## ANEXO IV

### 2. PARTES DA PROVA ESCRITA E PESOS

As provas de cada grupo se dividirão da forma seguinte:

Grupos	Assuntos por Parte				
	Partes da prova Escrita	Composição das Partes da Prova	Número de Questões por parte	Peso da Parte	Total de Questões da Prova
01	1ª Parte	Português	10	2	40
	2ª Parte	Conhecimentos de Informática	10	3	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
02	1ª Parte	Português Médio	10	2	40
	2ª Parte	Matemática Médio	10	3	
	3ª Parte	Conhecimentos Específicos	20	5	
03	1ª Parte	Português Fundamental I	10	2	40
	2ª Parte	Matemática Fundamenta I	10	3	
	3ª Parte	Conhecimentos Gerais	20	5	

### 2.1. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

#### TIPOS DE PROVA POR GRUPO E COMPOSIÇÃO POR TIPO DE QUESTÃO

Os candidatos inscritos farão as seguintes provas, com os seguintes tipos de questão, de acordo com o seu grupo e necessitarão atingir os pontos abaixo indicados para serem considerados aprovados.

Grupo	Provas				
	Prova Escrita	Quantidade de Questões		NM - Nota Máxima de Pontos na Prova Escrita	NF - Nota Máxima Final / Nota Mínima para Aprovação na Prova Escrita
		Múltipla Escolha	Total de questões		
01	■	40	40	100,00	100,00/50,00
02	■	40	40	100,00	100,00/50,00
03	■	40	40	100,00	100,00/50,00

#### Legenda:

■ - Sim;

NM – Representa a pontuação máxima que o candidato poderá atingir na Prova Escrita;

NF – Representa a Nota Final obtida pelo Candidato na Prova Escrita;



## ANEXO V - REQUERIMENTOS

Todos os **FORMULÁRIOS** também estão à disposição do Candidato no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br)

**Interposição de recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas.**

(...Capa....)

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA – PB CONCURSO PÚBLICO 2012.

Este FORMULÁRIO está à disposição do Candidato no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br)

## REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, do Anexo II constante do Edital nº. 001 solicito revisão dos seguintes itens:

( ) Dos gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas e Questões, conforme especificações a seguir.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

**Assinatura do Candidato**

## INSTRUÇÕES:

### O Candidato deverá:

1. Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
3. Usar formulário de recurso individual para cada questão/item.
4. Identificar-se apenas na capa de cada um dos dois conjuntos.
5. Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção:** o desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.





**Interposição de recurso contra o resultado preliminar oficial.**

(...Capa....)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA – PB  
CONCURSO PÚBLICO 2012.**

Este FORMULÁRIO está à disposição do Candidato no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br)

**REQUISIÇÃO**

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito neste concurso público sob o número \_\_\_\_\_, como candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, do Anexo II constante do Edital nº. 001 solicito revisão dos seguintes itens:

( ) Do resultado preliminar oficial da prova escrita.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

**Assinatura do Candidato**

**INSTRUÇÕES:**

**O Candidato deverá:**

1. Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
2. Datilografar ou digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
3. Identificar-se apenas na capa de cada um dos dois conjuntos.
4. Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção:** o desrespeito a qualquer uma das instruções acima, bem como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.



(.... Corpo do recurso...)

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

<b>RECURSO</b>	
( )	Contra o resultado provisório da Prova Escrita

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Use o verso se necessário.



## Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (Declaração de Hipossuficiência Financeira)

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA – PB CONCURSO PÚBLICO 2012.

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br)

#### REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_, CTPS nº. \_\_\_\_\_, SÉRIE nº. \_\_\_\_\_, Inscrição nº. \_\_\_\_\_, Candidato ao Cargo de: \_\_\_\_\_, em consonância com o subitem 6.4.7. do Edital 001/2012 e seus subitens.

Venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso Público 001/2012, da Prefeitura Municipal de Santa Rita – PB, de acordo com o subitem 6.4.7. e seus subitens.

**Declaro** sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital 001/2012.

#### DOCUMENTOS APRESENTADOS:

	Documentos apresentados (subitens do Edital 001/2012)	Nº. de Documentos/páginas
( )	Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 6.4.7.2.1.)	
( )	RG do requerente (obrigatório)	
( )	CPF do requerente (obrigatório)	

SANTA RITA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

**Assinatura do Candidato**

#### INSTRUÇÕES:

##### O Candidato deverá:

6.4.7.3. Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por Servidor do município de SANTA RITA, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o Candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos;

6.4.7.4. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando enviadas (postadas) ou entregues no Posto de Inscrição até a data estabelecida neste Edital (09 de abril a 02 de maio de 2012), conforme Calendário de Eventos (anexo VII);

6.4.7.5. Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens 6.4.7.2.2. ao 6.4.7.2.6.

IV. Não observar os locais, os prazos e horários estabelecidos no subitem 6.4.7.1 e Calendário de Eventos (anexo VII), deste Edital.

**Atenção:** 6.4.7.6. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.



## Requerimento de Solicitação de Condições Especiais

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA – PB CONCURSO PÚBLICO 2012.

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: [www.asperhs.com.br](http://www.asperhs.com.br)

### REQUISIÇÃO

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, Inscrição nº. \_\_\_\_\_, Candidato ao Cargo de: \_\_\_\_\_, em consonância com o subitem 4., 6.11. e seus subitens contidos, **vem requerer:**

<b>Necessidades</b>	<b>Solicitações</b>	
Necessidades Físicas:	Sala para amamentação .....	( )
	Sala térrea (dificuldade de locomoção) .....	( )
	Mesa para Cadeirante .....	( )
Necessidades Visuais (cego ou pessoa com baixa visão):	Auxílio na Leitura da prova escrita (ledor) .....	( )
	Prova em braille .....	( )
	Prova ampliada (fonte 16) .....	( )
Necessidades Auditivas (perda total ou parcial da audição)	Prova ampliada (fonte 24) .....	( )
	Interprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais) .....	( )
	Leitura labial .....	( )

SANTA RITA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

**Assinatura do Candidato**





## ANEXO VII

### CALENDÁRIO DE EVENTOS DO CONCURSO

<b>DATA / PERÍODO</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>30 de março de 2012</b>	Publicação do Edital
<b>De 09 de abril a 10 de maio de 2012</b>	Período de inscrições
<b>De 09 de abril a 02 de maio de 2012</b>	Período para Solicitar Isenção do pagamento da taxa de Inscrição
<b>07 de maio de 2012</b>	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição
<b>29 de abril de 2012</b>	Publicação da Concorrência Preliminar
<b>De 29 a 30 de maio de 2012</b>	Entrega dos Cartões de Inscrição (novas inscrições - presenciais)
<b>A partir de 29 de maio até 02 de junho de 2012</b>	Período de Emissão dos Cartões de Inscrição por meio on-line
<b>29 de maio de 2012</b>	Divulgação dos Locais da Prova Escrita
<b>03 de junho de 2012</b>	<b>Prova Escrita</b>
<b>04 de junho de 2012</b>	Publicação dos Gabaritos Preliminares e da Concorrência Oficial Definitivo
<b>De 04 a 06 de junho de 2012</b>	Prazo para entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar
<b>18 de junho de 2012</b>	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo e dos Recursos
<b>18 de junho de 2012</b>	Publicação do Resultado Oficial Preliminar
<b>De 18 a 20 de junho de 2012</b>	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)
<b>29 de junho de 2012</b>	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar)
<b>29 de junho de 2012</b>	Publicação do Resultado Oficial Definitivo
<b>A partir de 02 de julho de 2012</b>	Homologação
<b>A partir da homologação</b>	Admissão