

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

Of. nº ____/06

Itaguari, 06 de novembro de 2006

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
GOIÂNIA - GO

SENHOR PRESIDENTE,

Vimos, através do presente, encaminhar à Vossa Excelência, para fins de registro e acompanhamento por parte desse órgão, o Edital de Concurso Público nº 001/2006.

As inscrições para concurso estarão abertas do dia 07 (sete) à 17 (dezessete) de novembro de 2006, na sede da Prefeitura Municipal de Itaguari, localizada na Rua Pedro José Moreira, nº 63, Centro, nesta cidade, no horário normal de expediente.

A data, horário e local para realização das provas serão informados através de aviso publicado no "placar" da Prefeitura e no site www.orplam.com.br, até o 10º dia útil após o encerramento das inscrições.

Sem mais para o momento, reiteramos os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Ronivon Braz Gontijo
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

Of.nº ____/06

Itaguari , 06 de novembro de 2006

EXMO. SR.
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

SENHOR PRESIDENTE,

Vimos através do presente, comunicar à Vossa Excelência e aos demais integrantes dessa casa legislativa que, através do Edital nº 001/2006, realizaremos um concurso público para o preenchimento de vagas constantes do quadro de pessoal deste município.

Outrossim, informamos que o edital se encontra afixado no "placar" da Prefeitura, com a relação dos cargos oferecidos.

As inscrições para concurso estarão abertas do dia 07 (sete) à 17 (dezessete) de novembro de 2006, na sede da Prefeitura Municipal de Itaguari, localizada na Rua Pedro José Moreira, nº 63, Centro, nesta cidade, no horário normal de expediente.

Participamos, também, que as datas, horários e locais das provas serão informados através de aviso publicado no "placar" da Prefeitura e no site www.orplam.com.br , até o 10º dia útil após o encerramento das inscrições.

Sem mais para o momento, reiteramos os nossos protestos de estima e distinta consideração.

Ronivon Braz Gontijo
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

DESPACHO

ASSUNTO: INFORMA SOBRE A NECESSIDADE DE CONCURSO PÚBLICO

SENHOR PREFEITO,

Com vistas ao atendimento de situação gerada pela falta de servidores efetivos para execução de diversos serviços necessários à administração e face a proibição de provimento de cargos efetivos sem prévio concurso público, existindo vagas no quadro de pessoal do município, conforme certidão em anexo, solicita autorização para deflagração do certame seletivo.

Gabinete do Secretário de Administração, aos 03 (três) dias do mês de agosto de 2006

Salmo Vieira da Silva
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

CERTIDÃO

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CERTIFICA, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE REVENDO OS ASSENTOS, A SEU CARGO, CONSIDERANDO OS QUANTITATIVOS DE CARGOS PREVISTOS EM LEI E A NECESSIDADE DE SERVIDORES PARA REALIZAÇÃO DOS DIVERSOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO MUNICÍPIO A COMUNIDADE, VERIFICOU QUE EXISTEM VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA, PARA PREENCHIMENTO DOS SEGUINTE CARGOS:

<i>CARGO</i>	<i>VAGA</i>	<i>CARGO</i>	<i>VAGA</i>
NÍVEL SUPERIOR		NÍVEL FUNDAMENTAL (Continuação)	
Professor Nível II	05	Auxiliar de Enfermagem	08
NÍVEL MÉDIO		Eletricista	01
Operador de Micro Computador	02	Mecânico	02
Assistente Administrativo	06	Telefonista	01
Técnico em Laboratório	01	Auxiliar de Mecânico	02
NÍVEL FUNDAMENTAL		Auxiliar de Operador	02
Agente Arrecadador	04	Motorista	05
Auxiliar de Contabilidade	02	Operador de Máquinas Leves	04
Auxiliar Administrativo	02	Operador	04
Auxiliar de Escritório	02	Auxiliar de Serviços Gerais	06
Auxiliar de Tesouraria	02	Motorista da Saúde	02

SENDO O QUE NOS COMPETIA CERTIFICAR E POR SER A EXPRESSÃO DA VERDADE, FOI A PRESENTE LAVRADA E VAI DEVIDAMENTE ASSINADA PARA SURTIR OS EFEITOS DE DIREITO.

ITAGUARI, 03 de agosto de 2006

Salmo Vieira da Silva
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

DESPACHO

Faculta a legislação vigente neste município a admissão de pessoal, observados os requisitos previstos em Regulamento dos Concursos Públicos.

Isto posto, autorizo a Secretaria Municipal de Administração a tomar as providências de praxe para realizar um Concurso Público e determino a contratação de uma empresa especializada para realização do certame, de acordo com as formalidades legais, com a consequente publicação do edital respectivo, para preenchimento das vagas noticiadas pelo Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura.

CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaguari, aos 04 (quatro) dias do mês de agosto
de 2006

Ronivon Braz Gontijo
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização do Chefe do Poder Executivo, constante do processo de concurso público nº 001/2006, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições para o concurso público de provas e de provas e títulos, para preenchimento de vagas constantes do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, pelo regime ESTATUTÁRIO, sendo os cargos por número de vagas e vencimentos, os constantes do ANEXO I ao presente edital.

1 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

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

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO – São atribuições destes, as atividades administrativas diretas, onde será exigido nível escolar de 2º grau e/ou habilitação profissional, quando for o caso, conforme estipulado no Anexo II.

GRUPO III – NÍVEL FUNDAMENTAL – São atribuições destes, as tarefas de apoio a administração, onde será exigido nível escolar em nível de 1º grau completo, incompleto ou 1ª Fase, alfabetizado ou prática conforme estipulado no anexo II.

2 – LOCAL E DATA DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas, nos dias 07 (sete) à 17 (dezesete) de novembro de 2006, na sede da Prefeitura Municipal de Itaguari, localizada na Rua Pedro José Moreira, nº 63, Centro, nesta cidade.

3 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – possuir mais de dezoito anos;
- III – estar no gozo dos direitos políticos;
- IV – estar quite com as obrigações militares;
- V – estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI – ter aptidão física e mental para o cargo pretendido;
- VII – satisfazer os requisitos para provimento do cargo, na data da posse, caso seja aprovado e convocado;

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

VIII – não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado , em ação por crime contra o patrimônio ou a administração pública.

4 – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1 – No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar a seguinte documentação:

I – Requerimento da inscrição dirigido à autoridade que assinou o edital, declarando no mesmo que conhece e aceita todas as normas do regulamento de concursos do município e deste documento;

I.1 – Caso o candidato seja deficiente físico devesse declarar no requerimento a sua deficiência, qual a condição especial que necessita para fazer a prova, juntando, ainda, atestado médico que comprove a condição declarada;

II – Original e xerox legível e autenticada da carteira de identidade ou na sua falta a prova de seu requerimento, juntamente com outro documento que tenha fotografia;

III – Original e xerox legível e autenticada da prova de inscrição no C.P.F/MF ou na sua falta a prova de seu requerimento;

IV – Original e xerox legível e autenticada dos títulos que os candidatos a cargos de nível superior desejarem apresentar;

V – duas fotos 3 x 4, recentes;

VI – comprovante de recolhimento da taxa de inscrição, a qual deverá ser recolhida, mediante depósito bancário, individual, em uma das contas abaixo relacionadas, sob o título CONCURSO ITAGUARI 001/2006, nos seguintes valores e contas bancárias:

a)- R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os candidatos aos cargos de nível de ensino fundamental;

b)- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os candidatos aos cargos de nível de ensino médio;

c)- R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os candidatos aos cargos de nível de ensino superior;

Banco do Brasil S/A – Ag: 3483-5, conta: 17.662-1

Banco Itaú – Ag. 4394 – conta: 29.532-5

Bradesco – Ag.140-6 – conta: 164.082-8

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

I – Carteira de identidade;

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

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

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

V – Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por junta médica oficial do município, no qual devesse constar se o candidato possui condições de exercício do cargo para o qual foi aprovado;

VI – duas fotos 3 x 4, recentes

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

VII – Diploma ou certificado de conclusão do curso e/ou habilitação técnica exigida para ocupação do cargo conforme estipulado no Anexo I, conforme o caso;

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

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

X – Certidão passada pelo setor de contabilidade da Prefeitura, informando a existência de dotação orçamentária para o preenchimento do cargo;

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

XII – Comprovar, através de certidão fornecida por cartório da residência do candidato, não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, em ação por crime contra o patrimônio ou a administração pública;

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

XIV – Ato de nomeação;

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

4.4 – O candidato aprovado e convocado, por edital afixado no “placar” da Prefeitura, que não tomar posse no prazo de 10 (dez) dias, perderá o direito a vaga, devendo ser convocado o subsequente.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – No ato da inscrição o candidato receberá o Manual de Instruções e o Cartão de Identificação, sem o qual acompanhado da Carteira de Identidade, não será admitida sua participação nas provas;

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

5.3 – Não será permitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional, fac-símile, via postal ou extemporânea, devendo todos os documentos serem apresentados no ato da mesma;

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

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

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

5.5.1 – Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

5.5.1.1 – De acordo com o número de vagas oferecidas neste edital, fica reservado aos portadores de deficiência física o quantitativo de 06 (seis) vagas;

5.6 – No requerimento da inscrição o candidato deverá declarar e provar por atestado médico a sua deficiência e qual a condição especial que necessita para realizar a prova;

5.7 - Qualquer falsidade na documentação apresentada na inscrição ou a devolução do cheque depositado relativo a taxa de inscrição implicará na anulação automática da mesma;

6 – DAS PROVAS

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

6.2- O concurso versará de provas escritas, além de práticas para alguns cargos, conforme estipulado no anexo I, todas eliminatórias e classificatórias, aplicadas em conjunto ou separadamente, com duração de 03 (três) horas, versando sobre as disciplinas integrantes do programa constante do anexo II e descrição sumária do cargo estipulada no anexo I, bem como nas instruções do Manual constante do anexo III, ambos fornecido ao candidato no ato da inscrição;

6.3- Cada prova terá a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e para que o candidato seja considerado aprovado o mesmo terá que obter o Grau mínimo de 25,00 (vinte e cinco) pontos em cada prova e média geral de 30,00 (trinta) pontos, sendo que quando for aplicado apenas uma prova será exigido do candidato um grau mínimo de 30,00 (trinta) pontos para sua aprovação;

6.4 - Para os cargos de nível superior poderá ser apresentado, no ato da inscrição, títulos idôneos, sendo que para cada título idôneo e relevante, assim considerado pela comissão examinadora, será adicionado 0,1 (um décimo) de ponto a média final;

6.4.1 – Será considerado título relevante o de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado;

6.5- Se ocorrer empate de candidato, terá preferência para admissão e segundo a sua natureza, o candidato que atender, sucessivamente aos critérios estabelecidos nas instruções do concurso, respeitada a preferência pelo candidato que houver obtido sucessivamente maior grau nas provas de português, matemática e específica, conforme o caso e na prova prática, se houver e em último caso o de idade (candidato mais velho);

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

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

7 - DATA, HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – Os resultados das provas serão homologados pelo Prefeito Municipal e publicados no placar deste órgão;

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

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

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

8.5 – Os recursos serão sempre dirigidos à autoridade que assinou o edital, interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do edital, da realização das provas, da publicação do gabarito, da publicação do resultado de cada fase ou da publicação do resultado final do concurso, conforme o caso, devendo a comissão decidir a respeito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

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

8.7 – Será excluído, por ato do Presidente da Comissão, o candidato que:

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

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

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

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

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

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

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

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

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

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

8.14 - Este concurso sujeita-se às normas estabelecidas no Regulamento de Concursos do Município e demais legislação pertinente.

Gabinete do Secretário de Administração, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro 2006.

Salmo Vieira da Silva
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

ANEXO I

CARGO	VAGAS	PROVAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA (semanal)	SALÁRIO INICIAL
Professor Nível II	05	 Português  Específica	Formação em nível superior Licenciatura Plena	30 horas	R\$ 630,00
<i>Descrição Sumária: O Professor P-II tem como objetivo de exercer atividades docentes na educação infantil e ensino fundamental, ministrando aulas das disciplinas das matrizes curriculares do ensino fundamental de uma ou mais disciplinas, elaborando planos de curso e plano de aula, preparando materiais didáticos necessários à sua prática pedagógica aplicando e corrigindo avaliações e demais trabalhos que assegurem a formação integral do aluno.</i>					
Operador de Micro Computador	02	 Português  Matemática  Prática	2º Grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<i>Descrição Sumária: O Operador de Micro Computador tem como atribuição elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas; estudar o objetivo do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma de fluxo do programa; preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas; zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas.</i>					
Assistente Administrativo	06	 Português  Matemática	2º Grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<i>Descrição Sumária: O Assistente Administrativo tem como atribuição planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária; preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de moveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao publico em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação; transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades de âmbito social, contatos em entidades, associações e visitas em campo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instruções e orientações conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Exército; preencher o Documento de Arrecadação Federal –DARF, das taxas federais incidentes sobre ao atos praticados, relativos ao serviço militar, emitindo o mapa de controle; promover as campanhas de divulgação do serviço militar conforme determinação e orientação do Ministério do Exército; executar outras tarefas correlatas.</i>					

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

CARGO	VAGAS	PROVAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA (semanal)	SALÁRIO INICIAL
Agente Arrecadador	04	 Português  Matemática  Específica	1º Grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<i>Descrição Sumária: O Agente Arrecadador tem como objetivo auxiliar o fiscal arrecadador, fazendo visitas, avaliações e fiscalizações.</i>					
Auxiliar de Contabilidade	02	 Português  Matemática  Específica	1º Grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<i>Descrição Sumária: O Auxiliar de Contabilidade tem como atribuição organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.</i>					
Auxiliar Administrativo	02	 Português  Matemática	1º Grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<i>Descrição Sumária: O Auxiliar Administrativo tem como atribuição exercer atividades de atendimento ao público em geral, desempenhando tarefas de datilografia, digitação encaminhamento de documentação e correspondências assessoramento de modo geral da área de destinada, visando o atendimento dos objetivos gerais da administração municipal.</i>					
Auxiliar de Escritório	02	 Português  Matemática	1º Grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<i>Descrição Sumária: O Auxiliar de Escritório tem como atribuição datilografar, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; arquivar fichas boletins; correspondências e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; providenciar materiais de expediente, observando especificações, contidas na requisição, para manter o nível do material necessário ao setor de trabalho; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; executar outras tarefas correlatas.</i>					
Auxiliar de Tesouraria	02	 Português  Matemática	1º Grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<i>Descrição Sumária: O Auxiliar de Tesouraria tem como atribuição receber e guardar valores; efetuar pagamento; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; executar outras tarefas correlatas.</i>					
Auxiliar de Enfermagem	08	 Português  Matemática	Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN	40 horas	R\$ 370,00
<i>Descrição Sumária: O Auxiliar de Enfermagem tem como atribuição exercer atividades de preparação de pacientes para consultas, exames e tratamentos, executar tratamentos especialmente prescritos ou de rotina, ministrar medicamentos por via oral e parenteral, previamente prescritos, fazer curativos, executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório, bem como outras atividades inerentes ao cargo.</i>					
Eletricista	01	 Português  Matemática  Específica	1º Grau completo e curso básico de qualificação.	40 horas	R\$ 337,50
<i>Descrição Sumária: O Eletricista tem como atribuição executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preceptiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</i>					

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

CARGO	VAGAS	PROVAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA (semanal)	SALÁRIO INICIAL
Mecânico	02	 Português  Matemática  Específica	1º Grau completo	40 horas	R\$ 377,50
<p><i>Descrição Sumária: O Mecânico tem como atribuições recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento, identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários, inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sob manutenção e conservação de veículos; lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar e ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixos, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.</i></p>					
Técnico de Laboratório	01	 Português  Matemática  Específica	2º Grau completo e curso Técnico em Laboratório	40 horas	R\$ 350,00
<p><i>Descrição Sumária: O Técnico de Laboratório tem como atribuição coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários; preparar material para realização de exames; realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outras, segundo orientação superior; registrar e arquivar copia dos exames, através de formulários próprios; realizar exames e preparação citológica, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob orientação medica; zelar pela conservação do material utilizados na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas.</i></p>					
Telefonista	01	 Português  Matemática	1º grau completo	40 horas	R\$ 350,00
<p><i>Descrição Sumária: O Telefonista tem como atribuição operar em aparelhos de PAX, PBX, PABX e similares, fazendo trabalhos de transmissão e recepção de mensagens pelo telefone; executar outras tarefas correlatas.</i></p>					
Auxiliar de Mecânico	02	 Português e Matemática  Conhecimentos Gerais e Específicos	1º grau incompleto	40 horas	R\$ 350,00
<p><i>Descrição Sumária: O Auxiliar de Mecânico tem como atribuição colaborar com o mecânico em todas as suas atividades, fornecendo todo o instrumental necessário ao bom desempenho do mesmo; conhecer, por nome ou apelido, chaves, porcas, parafusos (nos diversos tamanhos) peças de carros, seja passeio, utilitário ou de máquinas leves e pesadas, obedecer sempre as ordens do mecânico; limpar e guardar todas as ferramentas assim que terminar o serviço do dia; atender a outras atividades afins.</i></p>					
Motorista	05	 Português e Matemática  Conhecimentos Gerais e Específicos  Prática	1º grau incompleto, Habilitação Cat. "D" e 2 anos de experiência comprovada	40 horas	R\$ 377,50
<p><i>Descrição Sumária: O Motorista tem como atribuição exercer com zelo e dedicação as atividades de motorista, zelando pelo bom estado do veículo que estiver sob sua responsabilidade, cuidando da manutenção, bem como das normas de segurança exigidas pela SMT, e ainda obedecendo as leis normais de trânsito.</i></p>					

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

CARGO	VAGAS	PROVAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA (semanal)	SALÁRIO INICIAL
Operador de Máquinas Leves	04	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Português e Matemática 📖 Conhecimentos Gerais e Específicos 🛠️ Prática 	1º grau incompleto e CNH categoria "C"	40 horas	R\$ 377,50
<p><i>Descrição Sumária: O Operador de Máquinas Leves tem como atribuição operar trator de pneus, trator de esteira ou misto, ou equipamento automotor; executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; recolhe-lo à garagem assim que as tarefas forem cumpridas.</i></p>					
Operador	04	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Português e Matemática 📖 Conhecimentos Gerais e Específicos 🛠️ Prática 	1º grau incompleto e CNH categoria "C"	40 horas	R\$ 377,50
<p><i>Descrição Sumária: O Operador tem como atribuição operar trator de pneus, trator de esteira ou misto, ou equipamento automotor; executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; recolhe-lo à garagem assim que as tarefas forem cumpridas.</i></p>					
Auxiliar de Serviços Gerais	06	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Português e Matemática 📖 Conhecimentos Gerais e Específicos 	1º grau incompleto	40 horas	R\$ 350,000
<p><i>Descrição Sumária: O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos; controlar entrada e saída de pessoas na repartição; operar maquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas. Plantar, zelar, regar, podar, cortar arvores, gramas, flores e hortaliças. Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio publico. Varrer vias publicas e proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coletação; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos. Transportar e carregar material de um local para outro; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; auxiliar e executar tarefas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral na construção civil; desempenhar atividades de paina, remoção de entulhos de vias publicas; executar atividades de borracharia e outros serviços afins.</i></p>					
Motorista da Saúde	02	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Português e Matemática 📖 Conhecimentos Gerais e Específicos 🛠️ Prática 	1º grau incompleto, Habilitação Cat. "D"	40 horas	R\$ 377,50
<p><i>Descrição Sumária: O Motorista da Saúde tem como atribuição ter conhecimento do tipo de ambulância em seus preparos no transporte de doentes e outros; dirigir sempre com documentação legal. Manter o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante; verificar água do radiador, grau de densidade em nível da bateria; manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato; verificar as condições elétricas do veículo; verificar e manter a pressão normal dos pneus; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as normas de transito e as ordens recebidas; recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço; zelar pela limpeza e conservação do veículo, etc..</i></p>					

Gabinete do Secretário de Administração, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro 2006.

Salmo Vieira da Silva
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Superior

☒ PORTUGUÊS → Interpretação de textos; Fonética – fonema, letras e tipos de fonemas; Ortografia – acentuação gráfica, emprego das letras, uso mal e mau; Classes de palavras – substantivo, adjetivo, artigo, pronomes, verbos, advérbio, preposição, interjeição; pronomes; numeral; conjunção; Pontuação – vírgula, ponto e vírgula e dois pontos; concordância verbal; Crase; Figuras de Linguagem;

➤ **ESPECÍFICA DE PROFESSOR PII** → *A Lei 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional, caracterização e concepções básicas da ciência psicológica, as principais escolas de psicologia e seu aproveitamento no processo de aprendizagem, o papel social da escola, as influências das teorias psicológicas na Educação, a percepção do sujeito nos diversos enfoques: empirista, inatista, interacionista, Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas, a relação entre Aprendizagem e Desenvolvimento em Vygotsky: contribuição para o ensino escolar, Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, Planejamento e Projeto Pedagógico da Escola, Concepções de currículo, Parâmetros Curriculares Nacionais, Gestão Democrática, Avaliação e Aprendizagem, Avaliação contínua, investigativa e diagnóstica, Avaliação como momento de aprendizagem, paradigma da avaliação emancipatória, As grandes questões da Escola Pública atual: acesso e permanência, reprovação e evasão, Tendências atuais da Administração Escolar, da Supervisão e da Orientação Educacional. Didática e legislação: A didática na formação do educador; planejamento educacional e planejamento do ensino; o planejamento do ensino e a realidade escolar; avaliação do processo ensino x aprendizagem;*

Nível Médio (2º Grau)

☒ PORTUGUÊS → Interpretação de textos; Fonética – fonema, letras e tipos de fonemas; Ortografia – acentuação gráfica, emprego das letras, uso mal e mau; Classes de palavras – substantivo, adjetivo, artigo, pronomes, verbos, advérbio, preposição, interjeição; Pontuação – vírgula, ponto e vírgula e dois pontos; concordância verbal; Crase; Redação Oficial;

☒ MATEMÁTICA → Conjuntos numéricos; Funções polinomiais do 1º e 2º grau, Função exponencial; Progressão aritmética; Probabilidades; Fatorial; Geometria Plana; Equação de 1º e 2º grau; Porcentagens.

➤ **ESPECÍFICA DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO** → **Aparelhos de Laboratório**- Tubos, pipetas, provetas, buretas, balões, funis, cálices, gral e pistilo, béquer, placa de Petri: tipos, descrição e funções. Termômetros, cronômetros, balanças, tacômetros, fotômetros: tipos, descrição e funções. Centrifugas, banho-maria, geladeiras, autoclave, estufas, agitadores, vortex, bico de Bunsen: tipos, descrição e funções. Alças calibradas, pipetas automáticas, câmara de Neubauer: tipos, descrição e funções. Microscópios: tipos, descrição e funções. Métodos de desinfecção e esterilização. Métodos físicos. Métodos químicos. Limpeza e desinfecção de vidraria, bancadas e pisos. Técnicas assépticas. **Biossegurança** - Equipamentos de proteção individual. Equipamentos de proteção coletiva. Prevenção de acidentes de laboratório. Resíduos: manuseio, transporte e descarte. Reagentes, corantes e meios de cultura: preparo, utilização e aplicação dos principais reagentes. Preparo, utilização e aplicação dos principais corantes e meios de cultura. Preparo, utilização e aplicação dos meios de cultura. Principais tipos e utilização dos anticoagulantes. Boas práticas de Laboratório Clínico: Procedimentos Operacionais Padrão e Controle da Qualidade: interno e externo, padrões, calibradores e controles. Importância dos documentos e registros nos Laboratórios Clínicos: Dados brutos, mapas de trabalho, registros da qualidade, rastreabilidade. Coleta de material: Sangue arterial e venoso, pele e anexos para pesquisa de fungos, materiais diversos para exames microbiológicos. Fundamentos dos principais exames realizados no Laboratório Clínico: Hematologia - hemograma, reticulócitos e hemostasia (TAP, TTPA e fibrinogênio); Bioquímica - íon,

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

componentes lipídicos, componentes glicídios, componentes nitrogenados não proteicos, pigmentos biliares, componentes proteicos, enzimas séricas, gasometria e eletroforese. Imunologia: tipagem sanguínea, técnica de aglutinação, precipitação, fixação de complemento, imunofluorescência, ensaio imunoenzimático e imunoblot. Urinalise: características gerais, exame químico através de fita reagente e sedimentoscopia. Parasitologia. Método direto, método de concentração e preparos perianais. Microbiologia;: bacterioscopia, cultura de urina, sangue, fezes e materiais diversos. Automação em bioquímica: hematologia, coagulação, hormônios, imunologia, microbiologia e sorologia - equipamentos, métodos, princípios, calibrações, controle de qualidade interno e externo e sua aplicabilidade, manutenção e conservação.

PROVA PRÁTICA → Será aplicada prova prática de computação através de digitação de texto e/ou planilhas, de acordo com a necessidade de cada cargo, nos candidatos ao cargo de **Operador de Micro Computador**.

Nível Fundamental - (1º Grau Completo)

PORTUGUÊS → Interpretação de textos; Ortografia – acentuação gráfica, emprego das letras, uso mal e mau; Classes de palavras – substantivo, adjetivo, artigo, pronome, verbos, advérbio, preposição interjeição; Pontuação – vírgula, ponto e vírgula e dois pontos;

MATEMÁTICA → Conjuntos numéricos; Funções polinomiais de 1º grau; Equações de 1º grau; Porcentagens simples;

➤ **ESPECÍFICA DE AGENTE ARRECADADOR** → Sistema Tributário Municipal; Infrações, Penalidades e demais Comunicações Legais; Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU: Incidência e Fato Gerador, Isenção, Contribuintes e Responsáveis, Base de Cálculo, Alíquotas, Lançamento, Recolhimento, Inscrição no Cadastro Imobiliário e das Multas ;Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS: Prestação, Serviço, Arbitramento, Estimativa, Lançamento, Recolhimento, Obrigações Acessórias; Taxas de Licença e de Serviços Diversos: Obrigações Acessórias, Inaptdão, Inscrição e Cancelamento da Licença; A Administração Tributária: Fiscalização, Competência, Regime Especial de Fiscalização. Atualização e Juros de Mora; Dívida Ativa.

➤ **ESPECÍFICA DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE** → Contabilidade básica: campos de atuação; princípios fundamentais de contabilidade; balanço patrimonial: ativo, passivo; patrimônio líquido; demonstração de resultados; plano de cotas; noções de débitos e crédito; escrituração; razão, diário; caixa; balancetes de verificação; variações do patrimônio líquido. Contabilidade pública: orçamento público; classificações institucional e funcional-programática; classificações orçamentárias; receita; despesas; contabilização das operações típicas; balanços e demonstrações das variações patrimoniais.

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

➤ **ESPECÍFICA DE ELETRICISTA** → Instalações e consertos de circuitos elétricos em prédios; Montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão; Instalação e reparo de linhas de alimentação, reostados, chaves térmicas, magnéticas, automáticas e manuais; Elaboração de orçamentos de serviços elétricos; Uso e cuidados de ferramentas; sua identificação e finalidades; Estrutura elétrica, aparelhos e equipamentos; Identificação de peças e suas finalidades; Regras de hierarquias no serviço público municipal; regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

➤ **ESPECÍFICA DE MECÂNICO** → Questões relacionadas com a descrição sumária do cargo.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

Nível Fundamental - (1º Grau Incompleto)

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

📖 CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS → Serão aplicadas **provas a nível de 1º fase do 1º grau** de: Noções de higiene e de segurança individual e coletiva; Atualidades, política do Brasil e de Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Noções de primeiros socorros; Além de matérias específicas relacionadas com as exigências e descrição sumária do cargo para exercer alguns cargos ou funções, especialmente para os cargos de **Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Operador, Operador, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista da Saúde.**

PROVA PRÁTICA → Será aplicada prova prática de direção e execução de serviços com veículos leves (carro de passeio, camionete, ambulância, caminhão ^{3/4}) exigindo carteira Cat. "C" e veículos pesados (caminhão e/ou ônibus) exigindo carteira Cat. "D" respectivamente nos candidatos ao cargo de **Motorista, Operador de Máquinas Leves, Operador e Motorista da Saúde.**

Gabinete do Secretário de Administração, aos 26 (vinte e seis) dias de outubro de 2006.

Salmo Vieira da Silva
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

ANEXO III

MANUAL DE INSTRUÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS

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

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

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

2.1 - Cada prova terá a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e para que o candidato seja considerado aprovado o mesmo terá de obter um grau mínimo de 25,00 (vinte e cinco) pontos em cada prova e média geral*, mínima, de 30,00 (trinta) pontos, sendo que quando for aplicado apenas uma prova, será exigido uma pontuação mínima de 30,00 (trinta) pontos para aprovação do mesmo;

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

$$Mg = \frac{\text{Soma das notas de cada prova}}{\text{nº de provas}}$$

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

2.1.1 – Tabela de Pontuação:

Provas	Nºde Questões	Valor por questão	Total
Português	20 questões	2,5 pontos	50,00 pontos
Matemática	20 questões	2,5 pontos	50,00 pontos
Matemática	10 questões	5,0 pontos	50,00 pontos
Específica	10 questões	5,0 pontos	50,00 pontos
Específica	20 questões	2,5 pontos	50,00 pontos
Português e Matemática (1ª fase do 1º grau)	20 questões	2,5 pontos	50,00 pontos
Conhecimentos Gerais e Específicos (1ª fase do 1º grau)	20 questões	2,5 pontos	50,00 pontos
Conhecimentos Gerais e Específicos (Alfabetizado)	25 questões	2,0 pontos	50,00 pontos

2.2 - O candidato faltoso a qualquer uma das provas, bem como o que chegar após o horário determinado será eliminado, não havendo exceção de espécie alguma, **inclusive por problemas religiosos;**

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

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

2.5 - A provas escritas serão corrigidas através de cartões magnético, sendo que os cartões respostas preenchidos a lápis ou com caneta que não seja das cores azul ou preta não terão validade, sendo considerados "em branco", obtendo o candidato nota zero na prova;

2.6 - O ***cartão-resposta*** deverá ser devolvido ao fiscal de sala, no final da prova de cada candidato, sob pena de eliminação automática do mesmo;

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

2.8 - O candidato se identificará na prova e no cartão-resposta pelo seu número de inscrição e cargo inscrito, não valendo identificação nominal;

2.9 - O cartão-resposta será recolhido 03 (três) horas após o início das mesmas.

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

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

4 – O gabarito das provas será publicado no site www.orplam.com.br, no 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das provas;

5 - O resultado do concurso ou de cada fase será publicado no “placar” da Prefeitura e no site www.orplam.com.br, após a conclusão do relatório, devendo o resultado final sair, no máximo, em 30 (trinta) dias, contados da data de realização da última prova;

Gabinete do Secretário de Administração, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro de 2006.

Salmo Vieira da Silva
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que o edital de concurso público nº 001/2006, bem como o regulamento geral de concursos do município, foram afixados no placar da Prefeitura, no dia 01 (primeiro) de novembro de 2006.

Por ser verdade e para os fins que se fizerem necessários, firmo a presente nesta data.

Itaguari, 01 de novembro de 2006.

Salmo Vieira da Silva
Secretário de Administração

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

Avisamos aos interessados que estarão abertas, do dia 07 (sete) à 17 (dezessete) de novembro de 2006, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Pedro José Moreira, nº 63, Centro, nesta cidade, no horário normal de expediente, as inscrições para o concurso público nº 001/2006, destinado ao preenchimento de vagas constantes do quadro de pessoal desta municipalidade, nos cargos de Professor Nível II, Operador de Micro Computador, Assistente Administrativo, Agente Arrecadador, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de enfermagem, Eletricista, Mecânico, Técnico em Laboratório, Telefonista, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Operador, Motorista, Operador de Máquinas Leves, Operador, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista da Saúde.

O Edital e maiores informações serão obtidos no local e horário acima estipulado e no site www.orplam.com.br.

Itaguari, 01 de novembro de 2006.

Ronivon Braz Gontijo
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

DECRETO nº ____/06, DE 20 de outubro de 2006

“DISPÕE SOBRE REGULAMENTO PARA
REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUARI, ESTADO DE GOIÁS, NO USO
DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

D E C R E T A:

Art.1º - Fica aprovado o regulamento para realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos do Município de Itaguari, Estado de Goiás, o qual faz parte integrante deste decreto.

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaguari, aos 20 (vinte) dias do mês de outubro de 2006

RONIVON BRAZ GONTIJO
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

REGULAMENTO DE CONCURSOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - Os concursos serão de provas escritas ou orais, além de prática para os cargos julgados necessários.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS EDITAIS

Art. 6º - A convocação dos interessados em se candidatar ao concurso, será feita até no dia de abertura das inscrições, através do edital completo afixado em local de costume, na sede da Prefeitura, e publicado, em jornal de grande circulação, 01 (uma) vez, de notícia resumida de sua realização.

Art. 7º - O edital deverá conter:

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

II - o vencimento ou referência inicial de cada cargo;

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

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

IV - a relação dos documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados e convocados, no ato da posse;

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

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

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

VIII - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 8º - Qualquer alteração no edital deverá ser publicada no placar da Prefeitura ou em outro local a ser estipulado no mesmo.

CAPÍTULO III

DOS CANDIDATOS

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

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ser maior de 18 (dezoito) anos;

III - estar no gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares;

V - estar quite com as obrigações eleitorais;

VI - ter aptidão física e mental;

VII - satisfazer aos requisitos para provimento do cargo.

VIII - não ter sofrido condenação criminal, transitada em julgado por crime contra o patrimônio público ou contra a administração pública.

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

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

CAPÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES

Art. 12 - As inscrições dos candidatos serão efetuadas pela unidade própria da Prefeitura, no horário e dentro dos prazos fixados no edital de concurso.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

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

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

§ 2º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiências físicas, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido, ficando ressalvado que na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;

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

Art. 14 - No ato da inscrição ou pela internet o candidato receberá um cartão ou ficha de inscrição, sem a apresentação do qual não lhe será permitido fazer provas.

Art. 15 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, via postal, fac simile ou extemporânea, devendo todos os documentos, exigidos no edital para inscrição, ser apresentados por ocasião do preenchimento da ficha de inscrição.

Art. 16 - A unidade responsável prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis a inscrição.

Art. 17 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 18 - O pedido de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento e do respectivo edital.

Art. 19 - Poderá ser inscritos ex-offício todos aqueles que ocupem, em caráter temporário, na Prefeitura, funções assemelhadas as do cargo para o qual se realize o concurso.

§ único - O servidor que criar dificuldades para sua inscrição ou não apresentar a documentação exigida dentro do prazo, poderá ser imediatamente dispensado.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO EXAMINADORA

Art. 20 - O Prefeito Municipal designará, até 03 (três) dias antes da data marcada para realização das provas do concurso, uma comissão examinadora, composta de, no mínimo, 03 (três) membros para preparar e julgar as provas.

§ 1º - Dentre os membros, será designado um Presidente, a critério do Prefeito Municipal.

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

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

Art. 21 - A comissão examinadora e seus auxiliares deverão preparar cada uma das provas e fiscalizar a duplicação, tomando as medidas necessárias a manutenção do sigilo.

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

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

Art. 22 - A comissão examinadora será auxiliada por servidores ou cidadãos idôneos, na qualidade de fiscais de provas, designados especialmente para esse fim, até 01 (um) dia antes da realização do concurso.

Art. 23 - As provas deverão conter questões objetivas, dentro do programa e da descrição sumária do cargo, estipulados no edital do concurso, podendo ser aplicado também provas práticas, se o cargo assim o exigir.

Art. 24 - As provas serão de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 25 - A cada matéria corresponderá uma prova que poderá ser aplicada em separado ou em conjunto com outras.

Art. 26 - A comissão fará a correção das provas, atribuindo notas por matéria ou global, de acordo com o estipulado no edital.

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

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

§ 2º - Os graus variam de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

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

Art. 27 - Cada matéria poderá ter um peso próprio, estabelecido no edital, que possibilitará a determinação da média ponderada e, conseqüentemente, a aprovação ou reprovação do candidato.

Art. 28 - O candidato que se recusar a fazer qualquer prova, inclusive por problemas religiosos ou que, sem autorização da comissão examinadora, se retirar do recinto durante a realização de qualquer delas, ficará automaticamente eliminado do concurso.

Art. 29 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso, inclusive por problemas religiosos.

Art. 30 - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da comissão examinadora, fiscais de prova, auxiliares, representantes de empresa ou entidade contratada para realização do certame, autoridades presentes, ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo nos casos expressamente permitidos.

Art. 31 - Expirado o prazo para solução das questões, os cartões-respostas serão recolhidos pela unidade encarregada do concurso, sendo entregues incontinentemente a quem for encarregado de correção dos mesmos, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua correção, a não ser que questões supervenientes determinem prazos superiores, estabelecidos nas instruções do concurso.

Art. 32 - A identificação das provas será feita pelo órgão encarregado do concurso, para divulgação dos resultados que será feito logo após, sendo obrigatória uma posterior publicação no placar deste órgão, do resultado das mesmas.

Art. 33 - Tratando-se de provas e títulos, a comissão selecionará aqueles que atendam as exigências do edital, ou que, com elas guardem relação, atribuindo-lhe pontos na forma no edital e especialmente no art.34 deste.

CAPITULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 34 - Será considerado habilitado o candidato que:

I - obtiver grau mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos, em cada prova;

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

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

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

Art. 35 - A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente das médias obtidas no conjunto.

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

- I - histórico da realização do concurso;
- II - cópia do edital do concurso;
- III - cópias dos atos designativos das comissões examinadoras e dos fiscais;
- IV - mapa dos graus atribuídos aos candidatos;
- V - ocorrências importantes havidas durante a realização do concurso;
- VI - lista de aprovação, por ordem decrescente da média do conjunto das provas;
- VII - parecer final do órgão encarregado do concurso.

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

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

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

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

Art. 41 - Os recursos serão sempre dirigidos à autoridade que assinou o edital, interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resumo do edital na imprensa, da aplicação das provas, da publicação do gabarito, da publicação do resultado de cada fase ou da publicação do resultado final do concurso, conforme o caso, devendo os mesmos ser analisados e julgados, pela comissão ou quem tiver encarregado do certame, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua interposição.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI

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

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 43 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela autoridade que assinar o edital, ouvido quando necessário o Chefe do Poder Executivo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaguari, 20 (vinte) de outubro de 2006.

RONIVON BRAZ GONTIJO
PREFEITO MUNICIPAL