

PROCESSO Nº 003/2010

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO No 003/2010

O **MUNICÍPIO DE ORLEANS**, através da Comissão de Concurso Público nomeada pelo Decreto nº 3114 de 18/01/2010, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas inscrições para realização do Concurso Público para o Quadro Permanente do Município de Orleans SC, , previsto na Lei Complementar Municipal nº 1.957/2006, de 09/05/2006, o qual se regerá de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, com exclusão para o Quadro Específico da Secretaria Municipal de Educação.

I. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital e para as vagas a serem criadas e que vagarem futuramente até a validade deste Concurso Público oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagos no Nível I (inicial), conforme o seguinte quadro demonstrativo:

GRUPO I. SÉRIES INICIAIS

Vagas	Código	Cargos/Funções	Habilitações Profissionais
01	01.01	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Alfabetizado.
01	01.02	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Alfabetizado.
01	01.03	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Alfabetizado.
01	01.04	Gari	Alfabetizado.
01	01.05	Carpinteiro	Alfabetizado.
01	01.06	Lixeiro	Alfabetizado.
01	01.07	Pedreiro	Alfabetizado.
01	01.08	Eletricista	4ª Série do 1º Grau.
01	01.09	Mecânico	4ª Série do 1º Grau.
01	01.10	Motorista	4ª Série do 1º Grau; Carteira Nacional de Habilitação "AD".
01	01.11	Operador de Equipamentos	4ª Série do 1º Grau; Carteira Nacional de Habilitação "AD".

GRUPO II. ENSINO MÉDIO

Vagas	Código	Cargos/Funções	Habilitações Profissionais
01	02.01	Auxiliar Administrativo	2º Grau Completo e conhecimento em informática.
01	02.02	Secretária Executiva	2º Grau Completo e conhecimento em informática e Redação.

GRUPO III. ENSINO SUPERIOR

Vagas	Código	Cargos/Funções	Habilitações Profissionais
01	03.01	Analista de Sistemas	Curso Superior de Analista de Sistemas, com registro no Conselho ou Órgão competente.
01	03.01	Fiscal de Obras	Ensino Superior Completo, em nível de bacharelado nos cursos de engenharia civil ou Arquitetura.

As atribuições dos cargos são as relacionadas na Lei Complementar Municipal nº 1.957/2006, de 09/05/2006.

II. DA REMUNERAÇÃO

Os vencimentos iniciais dos cargos em concurso terão como base o mês da contratação.

Cargos	Carga Horária	Vencimentos (R\$) 40 h
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40 h semanais	510,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40 h semanais	510,00
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	40 h semanais	558,98
Gari	40 h semanais	510,00
Carpinteiro	40 h semanais	756,94
Lixeiro	40 h semanais	756,94
Pedreiro	40 h semanais	756,94
Eletricista	40 h semanais	873,40
Mecânico	40 h semanais	873,40
Motorista	40 h semanais	815,17
Operador de Equipamentos	40 h semanais	1.106,30
Auxiliar Administrativo	40 h semanais	931,62
Secretária Executiva	40 h semanais	1.048,08
Analista de Sistemas	40 h semanais	1.513,89
Fiscal de Obras	40 h semanais	989,85

Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do Art. 43 do Decreto nº. 3.298/99.

III. DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão realizadas no período de 27 de janeiro a 12 de fevereiro de 2010, das 13:30 às 18:00 horas, na Prefeitura de Orleans, localizada Rua XV de novembro, 282 - Centro Orleans SC, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição e apresentação da cópia da identidade, CPF e do boleto de pagamento do Banco do Brasil S.A. Ag. 955-5, Cta. 8036-5.
2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer rasura ou emenda.
3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.
4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.
6. Não haverá inscrição condicional nem por correspondência.
7. Valor da Inscrição depositado no Banco do Brasil S/A, Ag. 955-5, Cta. 8036-5:

Grupo I	R\$ 50,00
Grupo II	R\$ 40,00
Grupo III	R\$ 20,00
8. Em nenhuma hipótese será devolvido o valor da inscrição.
9. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
10. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá informar no Requerimento de Inscrição o Nome do Candidato, número de seu CPF e um documento de identificação pessoal, tal como Cédula de Identificação, ou Carteira expedida pelo Órgão fiscalizador da profissão no qual se acha inscrito, ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho e

Previdência Social – CTPS, o respectivo Cargo e apresentar 01 (uma) fotografia de tamanho 3 por 4 centímetros.

11. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições e endereço previsto do item III. 1:
- 11.1. laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 11.2. solicitação de prova especial se for o caso.
12. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público o telefone 048 3466-0178, www.oleans.sc.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal de Orleans, Setor de Pessoal.

IV. DA PROVA

1. Este processo constará de prova de caráter eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo.
2. A Prova Escrita será do tipo múltipla escolha, com 20 (vinte) questões e três alternativas de resposta cada questão, das quais apenas uma deverá ser assinalada, e abrangerá assuntos de conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos.
3. A prova será de prova escrita com 20 (vinte) questões e a nota final, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com a seguinte equação:
NF = (NA / 2), onde NA representa o número de acertos da prova.
4. Para os Cargos do Grupo III (Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Cozinheiro (a) e Motorista) além da Prova Escrita, terão Prova Prática será na escala de zero a dez, que tem por objetivo verificar a adequação das habilidades técnicas do candidato às tarefas e condições das funções e para estes cargos o cálculo da Nota Final terá o seguinte cálculo:
 - 4.1 A nota final será a média das notas das provas, considerando-se peso 4 (quatro) para a prova escrita, e peso 6 (seis) para a prova prática, calculando-a mediante a seguinte equação: Nota final = Média das Notas da Prova Escrita x Peso 4 (quatro) + Nota da Prova Prática x Peso 6 (seis) dividido por 10.
 - 4.2 Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos.
5. Somente será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.
6. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.
7. O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
8. Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
9. Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.
10. No caso de empate na classificação, terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
 - 10.1. - Candidato mais idoso;
 - 10.2. - Candidato com maior encargo familiar.
11. As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I deste Edital.

V. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

1. A prova escrita será realizada no dia 28 de fevereiro 2010, às 09:00 às 12:00 horas para todos os cargos, na EEB. Toneza Cascaes, localizada na Rua Luiz Pizzolatti Sobrinho, n. 222 – Bairro Santista em Orleans – SC, e prova prática as 14:00 às 19:00 horas em local a ser informado durante a realização da prova escrita, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.
2. Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, não se admitindo qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos, sob pena de eliminação

do Concurso Público do(s) candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

3. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 3.1. Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 3.2. Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 3.3. No cartão de respostas o candidato deverá conferir o seu número de inscrição, e assinar ou rubricar, utilizando sempre caneta esferográfica azul ou preta.
4. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no CONCURSO PÚBLICO, nas dependências do local de aplicação da prova.
5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO.
6. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
7. O candidato impossibilitado fisicamente de comparecer ao local da realização da prova deverá solicitar à Comissão do Concurso Público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial, no mínimo quarenta e oito (48) horas antes do horário marcado para início da mesma, devendo esta ser realizada no mesmo horário das demais.
8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
9. Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.
10. O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Concurso Público.
11. Por razões de ordem Técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a entidade responsável pela execução do CONCURSO PÚBLICO com anuência da Comissão do Concurso Público, se reserva o direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a instituições outras, mesmo após o encerramento do Concurso.
12. Para elaboração, multiplicação, realização e correção das provas, a Prefeitura Municipal poderá contratar pessoa física ou jurídica, a fim de manter isenção sobre o processo e métodos de avaliação.
13. As demais regulamentações para as provas do CONCURSO PÚBLICO constam no Anexo I deste Edital.

VI. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

Os conteúdos programáticos de cada cargo constam no Anexo II deste Edital.

VII. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
 - 1.1. Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
 - 1.2. Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
 - 1.3. Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
2. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Concurso Público, entregue e protocolado no Setor de Pessoal da Prefeitura de ORLEANS SC.
3. Após o julgamento pela Comissão do Concurso Público, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do

gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

4. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.
5. Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis a contado a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos candidatos aprovados pelo concurso, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
6. No pedido de Revisão de provas, será apresentado juntamente com a Comissão de Concurso e apenas uma vez ao candidato o Caderno de Provas com respectivo Gabarito, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.

VIII. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

1. Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
2. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
3. Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;
4. Gozar dos direitos civis e políticos;
5. Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa);
6. Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
7. Possuir documento oficial de identidade com fotografia;
8. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestado por declaração assinada pelo candidato;
9. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
10. Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
11. Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20;
12. Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;
13. Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional em local e horário a serem determinados pela Prefeitura de ORLEANS SC. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.
14. Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:
 - carteira de identidade;
 - certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - habilitação exigida pelo item I deste Edital;
 - Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha.
 - CPF.

IX. DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO CONTRATO.

I. DO REGIME

1. Os candidatos serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 1957/06 de 09/05/2006, nº 1.929/05 de 20/12/2005, nº 2.076/07 de 24/05/2007 e leis correspondentes e o Regime jurídico adotado pelo Município de Orleans é o Estatutário.

2. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação dos aprovados, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a juízo do Prefeito Municipal, de acordo com o Art. 37, Inc. III, da Constituição Federal.

2.1 Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado no concurso público, será convocado com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargos.

2.2 Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de ORLEANS, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudenciais e totais pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

3. A aprovação em Concurso não cria direito à admissão, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

X. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Concurso Público, Modalidade - Emprego Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.
2. São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
3. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 3.5 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.
4. Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
5. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia do CONCURSO PÚBLICO, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.
6. As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
7. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Será divulgado o gabarito das questões da prova e as notas dos candidatos habilitados em mural da Prefeitura Municipal, após a realização da prova.
3. A aprovação do candidato neste processo não cria direito à admissão e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.
4. Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüente não contratação.
5. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito a apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Órgão Oficial do Município e afixado em mural na Prefeitura de ORLEANS/SC.
6. O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.
7. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no Órgão Oficial do Município, e afixados em mural na Prefeitura de ORLEANS SC.
8. O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento de Concurso e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.
9. Os cartões resposta deste Concurso Público, Modalidade - Emprego Público bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e

correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

10. Faz parte deste Edital o Anexo I – do regulamento para as provas do CONCURSO PÚBLICO.
11. Faz parte deste Edital o Anexo II – dos conteúdos programáticos.
12. Faz parte deste edital o anexo III – do requerimento do candidato portador de necessidades especiais.
13. Faz parte deste Edital o Anexo IV – Formulário para recurso.
14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão do Concurso Público, em conjunto com o Prefeito Municipal.

ORLEANS (SC), 20 de janeiro de 2010.

ANGELA MARIA VOLPATO CORRÊA
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO No 03/2010**, a data, o local e o horário da prova.

ORLEANS (SC), 20 de janeiro de 2010.

JACINTO REDIVO
Prefeito Municipal

ANEXO I - do Edital 003/2010

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO

As provas escritas terão início às 09 (nove) horas.

Não será admitida a entrada de Candidato após o horário, e/ou que não estiver munido do Cartão de Identificação fornecido no ato da inscrição e de Documento de Identificação.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 02 (dois) fiscais, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras.

Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Concurso do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de 15 (quinze) minutos.

As provas escritas terão um prazo máximo de realização de 02 (duas) horas.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer no corredor.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.

Os envelopes contendo as provas deverão ser entregues ao Coordenador do Concurso Público, acompanhado dos três últimos candidatos.

ORLEANS (SC), 20 de janeiro de 2010.

ANGELA MARIA VOLPATO CORRÊA
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o **ANEXO I** do presente **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO No 03/2010**, a data, o local e o horário da prova.

ORLEANS (SC), 20 de janeiro de 2010.

JACINTO REDIVO
Prefeito Municipal

ANEXO II - do EDITAL 003/2010

**PROGRAMA DA PROVA ESCRITA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões**

Auxiliar de Serviços Gerais Masculino

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

Noções de serviços de roçadas, capinas, manutenção de estradas; serviços braçais; transportes de móveis, máquinas e utensílios; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; noções básicas da RDC nº. 306/2004 – Gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde / EPI.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

Atividades

Executar atividades inerentes ao cargo – serviços braçais, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material

Duração da Prova: de 20 a 30 minutos

Fatores a serem avaliados:

I – Habilidades com ferramentas

II – Eficiência/Qualidade

III – Produtividade

IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos – em um total de 100 pontos para todos os critérios.

NF = (Soma dos pontos de todos os critérios/10)

Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

Noções de limpeza de prédios, portas, paredes, tetos, luminárias, pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; vidraças; polimento de objetos, peças e placas, de metal; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; noções básicas da RDC nº. 306/2004 – Gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde / EPI.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

Atividades

Executar atividades inerentes ao cargo – serviços braçais, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material

Duração da Prova: de 20 a 30 minutos

Fatores a serem avaliados:

I – Habilidades com ferramentas

II – Eficiência/Qualidade

III – Produtividade

IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos – em um total de 100 pontos para todos os critérios.

NF = (Soma dos pontos de todos os critérios/10)

Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

Noções de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos, limpeza de máquinas e utensílios; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; noções básicas da RDC nº. 306/2004 – Gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde / EPI.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

Atividades

Executar atividades inerentes ao cargo – serviços braçais, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material

Duração da Prova: de 20 a 30 minutos

Fatores a serem avaliados:

I – Habilidades com ferramentas

II – Eficiência/Qualidade

III – Produtividade

IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos – em um total de 100 pontos para todos os critérios.

NF = (Soma dos pontos de todos os critérios/10)

Gari

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

Noções de serviços de roçadas, capinas, manutenção de estradas; serviços braçais; transportes de móveis, máquinas e utensílios; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; noções básicas da RDC nº. 306/2004 – Gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde / EPI.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

Atividades

Executar atividades inerentes ao cargo – serviços braçais, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material

Duração da Prova: de 20 a 30 minutos

Fatores a serem avaliados:

I – Habilidades com ferramentas

II – Eficiência/Qualidade

III – Produtividade

IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos – em um total de 100 pontos para todos os critérios.

NF = (Soma dos pontos de todos os critérios/10)

Carpinteiro

Confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, telhados, etc.; confeccionar, reparar e conservar móveis e demais peças de madeira; escolher e preparar a madeira para os trabalhos; riscar, retalhar e montar peças e estruturas; confeccionar caixas de madeira para armações de concreto; ler e interpretar simples, modelos e especificações; revestir, com folhas de madeira, fórmica ou outro material, as superfícies dos móveis de madeira; envernizar e dar acabamento em móveis, estrutura e peças de madeira; operar máquinas de carpintaria, tais como serra circular, furadeira e outros; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; colocar fechaduras; construir e manter andaimes; consertar caixilhos de janelas; construir e reparar madeiramentos de veículos; assentar marcos de portas e janelas; executar outras tarefas similares.

Lixeiro

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; noções básicas da RDC nº. 306/2004 – Gerenciamento de resíduos sólidos dos serviços de saúde / EPI.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

Atividades

Executar atividades inerentes ao cargo – serviços braçais, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material

Duração da Prova: de 20 a 30 minutos

Fatores a serem avaliados:

I – Habilidades com ferramentas

II – Eficiência/Qualidade

III – Produtividade

IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos – em um total de 100 pontos para todos os critérios.

NF = (Soma dos pontos de todos os critérios/10)

Pedreiro

Conhecimento das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função; Conhecimento do sistema de metragem linear; Cubicagem; Concretagem; Preparação de massas; Assentamento de tijolos. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções.

REALIZARÁ PROVA PRÁTICA.

1.1.1.1. Para o cargo de **Pedreiro** a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) - Preparação de massa;
- b) - Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos;
- c) - Reboco e calfinamento de paredes;
- d) - Assentamento de pisos e revestimentos;
- e) - Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- f) - Outras atividades relativas à função.

Eletricista

Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Ética profissional.

REALIZARÁ PROVA PRÁTICA.

1.1.1.2. Para o cargo de **Eletricista** a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os

conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Resoluções e circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo;
- b) Instalação elétricas residenciais e prediais de baixa e média tensão;
- c) Linhas elétricas. Sistemas Trifásicos;
- d) Transformadores elétricos;
- e) Motores elétricos de CC e CA;
- f) Acionamentos semi-automáticos para motores elétricos;
- g) Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- h) Outras atividades relativas à função.

Mecânico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

Equipamento de Proteção Individual
Conhecimentos básicos da função.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

Atividades

Executar atividades inerentes ao cargo – serviços de mecânica, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material

Duração da Prova: de 20 a 30 minutos

Fatores a serem avaliados:

I – Habilidades com ferramentas

II – Eficiência/Qualidade

III – Produtividade

IV – Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos – em um total de 100 pontos para todos os critérios.

NF = (Soma dos pontos de todos os critérios/10)

Motorista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

1. Relações Públicas e Humanas: Opinião Pública; As Relações Humanas, os indivíduos e o grupo.
2. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro)
3. Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito.
4. Direção Defensiva (preventiva)
5. Noções de Primeiros Socorros.
6. Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito)

7. Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Via Travessias: O condutor, O pedestre e A via.

8. Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

A Prova Prática será realizada obedecendo duas partes.

Cada parte será avaliada de 0,0 a 10,0 pontos, será determinada de acordo com a seguinte equação:

$$\text{NF} = (\text{Nota da 1 parte} + \text{Nota da 2 parte} / 2).$$

A Primeira parte terá peso 5 e a Segunda parte terá peso 5.

A nota final será a média ponderada destas duas partes.

1ª Parte - O Candidato será submetido a uma Prova, sob a forma de testes, sobre:

- Regras e Legislação do Trânsito.
- Conhecimento da malha rodoviária da Micro e Macro Região.
- Noções de Primeiros Socorros.
- Direção Defensiva.

2ª Parte - O Candidato será submetido à Prova de TRAJETO e OPERAÇÃO

Operador de Equipamentos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

1. Relações Públicas e Humanas: Opinião Pública; As Relações Humanas, os indivíduos e o grupo.
2. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro)
3. Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito.
4. Direção Defensiva (preventiva)
5. Noções de Primeiros Socorros.
6. Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito)
7. Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Via Travessias: O condutor, O pedestre e A via.
8. Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.

PROGRAMA PARA A PROVA PRÁTICA

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do Candidato.

A Prova Prática será realizada obedecendo duas partes.

Cada parte será avaliada de 0,0 a 10,0 pontos, será determinada de acordo com a seguinte equação:

$$\text{NF} = (\text{Nota da 1 parte} + \text{Nota da 2 parte} / 2).$$

A Primeira parte terá peso 5 e a Segunda parte terá peso 5.

A nota final será a média ponderada destas duas partes.

1ª Parte - O Candidato será submetido a uma Prova, sob a forma de testes, sobre:

- Regras e Legislação do Trânsito.
- Conhecimento da malha rodoviária da Micro e Macro Região.
- Noções de Primeiros Socorros.
- Direção Defensiva.

2ª Parte - O Candidato será submetido à Prova de TRAJETO e OPERAÇÃO

Auxiliar Administrativo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 20 Questões

1. Conhecimentos básicos em Informática: 1.1. manuseio de periféricos, impressoras; 2. Utilização do Microsoft Word/Excel: todos os recursos disponíveis: 2.1. mala direta; 2.2. criação de tabelas; 2.3. elaboração de tabela de cálculo; 2.4. utilização do PowerPoint: criação de apresentação e de organograma; 3. Utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas de trabalho; 4. Digitação e formatação de textos; 5. noções de Internet e Intranet; 6. Noções de hardware e software.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

2. A Prova Prática de Digitação consistirá na digitação, gravação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;
3. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética;
4. Deverá ser utilizado o Word como editor de texto;
5. A média é de 600 caracteres;
6. Os pontos obtidos na prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a 5 (cinco) serão somados aos pontos da primeira fase da classificação;
7. Estará reprovado o candidato que na prova prática de digitação obtiver pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
8. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - a) Número de caracteres;
 - b) Tempo de duração;
 - c) Número de erros.

FATOR: CARACTERES DO TEXTO		FATOR: TEMPO		FATOR: ERRO	NOTA FINAL
100%	Nota: 10,00	7 minutos	+ 0,00	Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.	A+B-C=NF
90%	Nota: 9,00	6 minutos	+ 1,00		
80%	Nota: 8,00	5 minutos	+ 2,00		
70%	Nota: 7,00	4 minutos	+ 3,00		
60%	Nota: 6,00	3 minutos	+ 4,00		
50%	Nota: 5,00	2 minutos	+ 5,00		

Secretária Executiva

1. Controle de estoque de almoxarifado, de protocolo, de portaria (recepção; atendimento ao público); 2. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões; 3. Gerenciamento de folha de pagamento; 4. Técnicas de arquivos de documentos; 5. Elaboração de ofício; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretaria; uso de fax e Internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquia no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; 9. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, e alienação de bens públicos); 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos); 12. Conhecimento das tabelas de Imposto de Renda Retido na Fonte e no INSS; 13. Conhecimentos básicos sobre a Lei Orgânica do Município de Campinápolis – MT; 14. Noções básicas sobre cálculos de direitos trabalhistas conforme a CLT; 15. Noções gerais sobre empenho de despesas; liquidação de despesas e ordem de pagamento; 16. Conhecimentos sobre emissão de notas fiscais de compra, de serviços e obras; 17. Conhecimentos básicos em Informática: 17.1. manuseio de periféricos – impressoras; 17.2. utilização do Microsoft Word/Excel - todos os recursos disponíveis – mala direta, criação de tabelas – elaboração de tabela de cálculo; 17.3. utilização do PowerPoint – criação de apresentação e de organograma; 17.4. utilização do Windows na parte de organização do microcomputador, tais como apagar / renomear / copiar arquivos / criar, apagar pastas

de trabalho; 17.5. noções de Internet e Intranet; 18. Atitudes no serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 19. regras das relações interpessoais; 20. conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 21. ética profissional.

PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA:

9. A Prova Prática de Digitação consistirá na digitação, gravação e impressão de um texto alfanumérico, no intervalo de 7 (sete) minutos;
10. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética;
11. Deverá ser utilizado o Word como editor de texto;
12. A média é de 600 caracteres;
13. Os pontos obtidos na prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a 5 (cinco) serão somados aos pontos da primeira fase da classificação;
14. Estará reprovado o candidato que na prova prática de digitação obtiver pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
15. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
 - d) Número de caracteres;
 - e) Tempo de duração;
 - f) Número de erros.

FATOR: CARACTERES DO TEXTO		FATOR: TEMPO		FATOR: ERRO	NOTA FINAL
100%	Nota: 10,00	7 minutos	+ 0,00	Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.	A+B-C=NF
90%	Nota: 9,00	6 minutos	+ 1,00		
80%	Nota: 8,00	5 minutos	+ 2,00		
70%	Nota: 7,00	4 minutos	+ 3,00		
60%	Nota: 6,00	3 minutos	+ 4,00		
50%	Nota: 5,00	2 minutos	+ 5,00		

Analista de Sistemas

Sistemas de computação: hardware e software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. Gerenciamento de Banco de Dados: arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Banco de Dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidade. Modelos de Banco Dados: conceituai, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados distribuídos. Engenharia de software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco; teste e medidas de software. Sistemas de informação: conceitos e tipologia (sistema de informação gerencial, executivo e empresarial, sistemas transacional, sistemas de apoio a decisão); análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise estruturada, engenharia da informação, análise essencial e análise e projeto orientados a objetos (UML); ferramentas Case; Intranet; Groupware; data warehouse e data mining. Administração de informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolo: o modelo OSI da ISSO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, SMTP e HTTP). Sistema operacional: conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistemas de arquivos. Sistema operacional Linux: instalação e

configuração do sistema operacional como DNS, PROXY, FIREWALL, servidor de página (WWW) e servidor de e-mail (POP e SMTP). Programação em linguagens PHP, PERL, PYTHON: sintaxe, variáveis e impressão, operadores lógicos, operadores de comparação, loops, instrução if, elseif, else e switch, funções, array, constantes matemáticas, operadores matemáticos, funções do sistema de arquivo e funções de sistema; conceitos em orientação a objeto e usabilidade. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Algoritmo: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores.

Fiscal de Obras

Topografia; Planimetria E Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas De Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos E Pinturas: Alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto; Revestimento Interno E Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência Dos Materiais; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento De Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais De Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Código de Obras Municipal.

ORLEANS (SC), 20 de janeiro de 2010.

ANGELA MARIA VOLPATO CORRÊA
Presidente da Comissão do Concurso Público

Fica homologado o **ANEXO II** do presente **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO No 03/2010**, a data, o local e o horário da prova.

ORLEANS (SC), 20 de janeiro de 2010.

JACINTO REDIVO
Prefeito Municipal

ANEXO III - do EDITAL 003/2010

PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

RG: _____,

CPF: _____,

Candidato (a)

Inscrito (a) para o Cargo de: _____, Código _____,

Residente: _____,

nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____,

Portador da Necessidade Especiais _____,

requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Orleans SC, conforme Edital de Concurso Público nº 03, de 20 de janeiro de 2010, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

Orleans SC, _____ de _____ de 2010.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência

ANEXO IV - do Edital 003/2010

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:

Endereço:

Cargo:

Nº

de

Inscrição:

Carteira

de

Identidade

Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/2010

Assinatura: _____