

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011**  
**EDITAL N. 04/11 – REABRE PRAZO DE INSCRIÇÃO PARA NOVOS CARGOS E PRORROGA DATAS DAS PROVAS**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS**, através da Comissão Organizadora de Concurso Público - COCP, nomeada pelo Decreto n. 150/11, torna público a reabertura das inscrições para novos cargos e a prorrogação das provas, retificando o Edital de abertura do certame:

1. Fica alterado o regulamento do concurso no sentido de acrescentar no quadro previsto no item 2 do edital de abertura os cargos criados pela Lei Municipal n. 435/2011, sendo os seguintes:

<b>CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL</b>							
<b>NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>							
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS ABERTAS</b>	<b>VAGAS RESERVA TÉCNICA</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
108	Porteiro Escolar	02	04	560,00	40 h	32,00	Objetiva e Avaliação Física

<b>NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>							
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS ABERTAS</b>	<b>VAGAS RESERVA TÉCNICA</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
204	Auxiliar Administrativo	01	02	560,00	40 h	32,00	Objetiva
205	Recepcionista	02	04	560,00	40 h	32,00	Objetiva

<b>NIVEL SUPERIOR</b>							
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS ABERTAS</b>	<b>VAGAS RESERVA TÉCNICA</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
312	Secretário de Instituição Educacional	02	04	600,00	40 h	36,00	Objetiva e Títulos

2. Ficam reabertas as inscrições do concurso para os cargos mencionados no item anterior no período de **27/05/11 à 10/06/11** exclusivamente pela internet no site [www.consultarconcursos.com.br](http://www.consultarconcursos.com.br) com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

3. As novas inscrições deverão ser realizadas com observância do procedimento previsto no item 4. do Edital 01/2011 de abertura do certame.

4. Fica prorrogada para **dia 17/06/2011** a data de divulgação da relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos, cabendo recurso pelos interessados no prazo regulamentar.

5. Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário e pagamento da taxa **até dia 23/06/2011**.

6. Fica prorrogada a aplicação das provas objetivas para todos os candidatos para dia **07/08/2011 (domingo)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

7. A prova de redação para os candidatos ao cargo de PROFESSOR será realizada na mesma data da prova objetiva mencionada no item anterior.

- 8.** Fica prorrogada para dia **20/08/11 (sábado)** a prova de avaliação física para os candidatos sujeitos a esta prova, bem como para realização das provas práticas relativo aos cargos de MOTORISTA, MECÂNICO, ELETRICISTA e PEDREIRO, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela COCP, ficando alterado o item 11.2 do regulamento.
- 9.** As disciplinas, quantidades e pesos das questões da prova objetiva relativo ao cargo de PORTEIRO ESCOLAR será de acordo com o QUADRO 1 previsto no item 8.3 do regulamento do concurso.
- 10.** A prova objetiva para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA compreenderá as disciplinas, quantidade e peso das questões, a saber:

**QUADRO 1.1 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos da Função	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

**11.** As disciplinas, quantidades e pesos das questões da prova objetiva relativo ao cargo de SECRETÁRIO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL será de acordo com o QUADRO 3 de que trata o item 8.3 do regulamento do concurso.

**12.** Ficam retificados os itens 7.1, 7.2 e 7.3 do regulamento que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“7.1 O Concurso Público será realizado em única etapa para os cargos referente aos códigos 201, 204, 205, 302 à 308 (PORTEIRO ESCOLAR, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, FATURISTA HOSPITALAR, TÉCNICO EM RADIOLOGIA e TECNICO DE ENFERMAGEM), mediante a realização de prova teóricas objetivas e/ou discursivas cuja pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos e terão caráter eliminatório. As provas objetivas relativo à primeira etapa do concurso serão aplicadas para todos os cargos.*

*7.2 Na segunda etapa serão aplicadas provas de redação, avaliação física e provas práticas cuja pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos, todas de caráter eliminatório. A prova de redação será aplicada somente para os candidatos ao cargo de PROFESSOR.*

*7.3 Para os candidatos aos cargos de nível superior a segunda etapa será prova de títulos que terá caráter meramente classificatório e a pontuação valerá, no máximo, 10 (dez) pontos que serão somados à nota da prova objetiva. Os candidatos ao cargo de PROFESSOR, além da prova de redação, também serão submetidos à prova de títulos.”*

**13.** Fica retificado o item 8.8 do regulamento do certame (Edital 01/11) que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“8.8 Não será permitido o candidato entrar ou permanecer na sala das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido pelo Fiscal de Sala e devolvido somente ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.”*

**14.** O ANEXO I do Regulamento do concurso passa a vigorar com os requisitos e atribuições dos seguintes cargos:

**“30. Cargo: PORTEIRO ESCOLAR**

30.1. Requisitos para provimento: *Ensino fundamental incompleto.*

30.2. Atribuições Sumárias: *Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.*

**31. Cargo: SECRETÁRIO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL**

31.1. Requisitos para provimento: *Ensino Superior Completo*

31.2. Atribuições Sumárias: *Realizar trabalhos no campo de secretariado exercendo atividades semi-qualificadas no campo da administração; Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares; Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; Realizar trabalhos de datilografia e computação; Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos fora de sua área de decisão; Zelar pela conservação de material sob a sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; Organizar e manter atualizado cadastro, fichários, arquivos, livro e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; Preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos; Expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar as partes; Zelar pela conservação e uso dos materiais mobiliários e equipamento sob sua guarda.*

**32. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

32.1. Requisitos para provimento: *Ensino fundamental completo.*

32.2. Atribuições Sumárias: *Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.*

**33. Cargo: RECEPCIONISTA**

33.1. Requisitos para provimento: *Ensino fundamental completo.*

33.2. Atribuições Sumárias: *Desenvolver atividades relativas à recepção de visitantes à sede dos órgãos públicos; Executar serviços de telefonista, controlando o uso do telefone, por meio de formulários específicos; Controle de correspondências recebidas e enviadas; Datilografia de correspondências, relatórios, ofícios, etc.; Controle de arquivo de documentos e correspondências; Controle de agenda de compromissos; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.”*

**15.** O conteúdo programático da prova objetiva referente ao cargo de PORTEIRO ESCOLAR será aquele previsto para o Ensino Fundamental Incompleto, de acordo com o inciso I do ANEXO IV do regulamento do concurso.

16. O conteúdo programático da prova objetiva para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA é o mesmo previsto para o Ensino Fundamental Completo conforme previsto no inciso II do ANEXO IV do regulamento do concurso, sendo acrescentado o conteúdo da disciplina de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO, da seguinte forma:

**“4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

**4.1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO :** Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc Ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos. **Noções de legislação:** Constituição Federal: Direitos e Garantias Fundamentais, dos Partidos Políticos, dos Municípios, da Administração Pública; Contratos Administrativos e Licitação Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000). Direitos e deveres dos servidores municipais. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

**4.2 – RECEPCIONISTA:** Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Técnicas de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Noções de higiene e limpeza. Noções de PABX. Postura da telefonista; História do telefone; DDD – DDI; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX – PBX – FAX; Telefones de uso público; Tarifação das chamadas interurbanas nacionais e internacionais; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar; Serviços 0800 e 0300; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada. Noções de internet e intranet. Noções de software de controle de ligações. Meios de comunicação. Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Estatuto do Servidor Público do Município. Direitos e deveres dos servidores municipais. **Noções básicas de informática:** Noções de comunicação pelo MSN. Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

17. O candidato já inscrito no certame que comprovadamente ficar impossibilitado de realizar as provas em razão das alterações introduzidas neste Edital serão restituídos da taxa de inscrição mediante requerimento junto à Comissão Organizadora do Concurso Público.

18. Os demais itens do Regulamento do certame previstos no Edital n. 01/11 permanecem inalterados.

19. O presente edital é publicado no placar da Prefeitura Municipal, jornal de circulação, no Diário Oficial do Estado e no site de divulgação do certame.

Santa Fé de Goiás, aos 25 de Maio de 2011.

**Vicente de Paula Ananias**  
Presidente da COCP

Ana Clara Moura Hosokawa  
Secretária

Lázaro Ferreira dos Santos  
Membro