

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/20
EDITAL 02 – RETIFICA ITENS DO EDITAL REGULAMENTO

O MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS-GO, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 066/20, torna público o presente EDITAL para retificar itens do edital regulamento, da seguinte forma:

1. Fica excluído do certame os cargos de PROFESSOR DE ARTES e PROFESSOR DE CIÊNCIAS, retificando-se o total de vagas ofertadas no item 2.3 do edital regulamento, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

“2.3 No certame serão ofertadas 31 (trinta e um) vagas para ampla concorrência e ainda 102 (cento e duas), vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município durante o prazo de validade do concurso.”

3. Ficam retificados os itens 2.1, 8.6, 10.1 e 10.7 do Edital regulamento no sentido de excluir os cargos de PROFESSOR DE ARTES e PROFESSOR DE CIÊNCIAS.

4. Fica retificado o Cronograma de Atividades, previsto no Anexo I do Edital Regulamento, passando a vigorar com as seguintes alterações:

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Até 02/07/2020	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
02/07/20 a 07/07/20	Período para impugnação do Edital de Abertura e Regulamento
Até 03/07/20	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
03/08/20 até 23/08/20	Período para inscrições
25/08/20	Prazo final para envio do laudo médico para candidatos PcD
26/08/20	Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição
28/08/20	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
04/09/20	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
10/09/20	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
17/09/20	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e solicitação especial para realização das provas
23/09/20	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos
SUSPENSO COVID-19	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas de todos os cargos
SUSPENSO COVID-19	Realização das provas objetivas para todos os cargos (1ª etapa)
SUSPENSO COVID-19	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
SUSPENSO COVID-19	Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
SUSPENSO COVID-19	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)
SUSPENSO COVID-19	Julgamento de recursos contra os resultados das provas objetivas
SUSPENSO COVID-19	Divulgação dos resultados das provas de redação para PROFESSOR P-III e convocação para prova de títulos
SUSPENSO COVID-19	Prazo final para entrega de documento da Prova de Títulos para PROFESSOR

SUSPENSO COVID-19	Classificação final dos aprovados, de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
SUSPENSO COVID-19	Julgamento dos recursos contra os resultados da prova de títulos e contra a lista final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo

3. Fica retificado o item 6.3 do Edital Regulamento no sentido de estabelecer o prazo para envio do laudo dos candidatos PcD's, passando a vigorar com as seguintes alterações:

“6.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site www.itame.com.br, acessando a área do candidato e efetuar o login no sistema, impreterivelmente até o dia 25/08/20.”

4. Fica retificado o conteúdo comum de informática para os cargos de nível MÉDIO e SUPERIOR, previsto no Anexo II do Edital Regulamento, os quais passam vigorar com a seguinte redação:

“3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (NÍVEL MÉDIO): Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (NÍVEL SUPERIOR): Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Procedimentos de backup em pen-drive, cd/dvd, hd externo ou mídia externa. Navegação internet e navegadores, noções de vírus, worms e pragas virtuais e utilização do sistema operacional com segurança, sítios de buscas e pesquisas na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, extensões de arquivos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, pincel de formatação, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, layout de página, linhas de grades, extensões de arquivos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e macros, filtros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, texto para colunas, mesclagem, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Power Point 2007 ou superior. Estrutura básica de apresentações, extensões de arquivos, layouts, edição e formatação de imagens, slides, efeitos de preenchimentos, caixa de texto, formatação de texto nos slides, inserção de objetos e formas, transições e efeitos, tabelas, hiperlinks e inserção de áudio e vídeos, recursos e utilização adicionais do software.”

5. Fica autorizada a republicação do edital regulamento (edital n. 01) com as alterações previstas neste edital, inclusive com renumeração dos itens.

O presente edital e suas alterações serão publicados no placar da prefeitura, e nos sites www.itame.com.br, www.camposbelos.go.gov.br.

Campos Belos, aos 29 de julho de 2020.

GEISA CORDEIRO DA SILVA
Presidente

ANDRÉIA DOS SANTOS ALMEIDA
Secretária

MÔNICA CRISTINA SIERRA BRESSIANE
Membro