
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

ASSESSORIA JURÍDICA
EDITAL DE CONCURSO Nº. 001/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**, nos termos da legislação vigente, em especial das Leis Municipais nº. 256/04, 388/06, 553/10, 554/10, 597/11 e 589/11, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos Cargos adiante mencionados. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo do **INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística, Reg. CRA/RO 379 RP.**

01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos discriminados, das vagas existentes e as que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade conforme o quadro disposto no anexo I;
- 1.2. **Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações nos Murais da Câmara, da Prefeitura Municipal de Vale do Anari e no sítio eletrônico www.institutorondonia.com.br**
- 1.3. Os cargos sob o regime estatutário da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**, número de vagas, salários, carga horária e os requisitos são os estabelecidos no anexo I deste edital;
- 1.4. Os vencimentos abaixo do salário mínimo serão complementados até o valor correspondente.
- 1.5. Os candidatos contratados e nomeados estarão sujeitos ao regime Estatutário/Celetista, conforme o caso, e demais normas aplicáveis, percebendo os salários iniciais consignados no item anterior.
- 1.6. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro do anexo I, conforme o cargo/emprego, e será exercida no âmbito do Município de Vale do Anari de acordo com suas necessidades e conveniências da Administração.
- 1.7. Do total de vagas do concurso, 5% serão providos na forma do Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004.

02 – DOS DIREITOS DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 2.1. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida em cada etapa nos termos do artigo 41 do Decreto nº. 3.298/99.
- 2.2. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, caso necessitem de atendimento especial para a realização da prova, deverão obedecer ao procedimento descrito no subitem 3.1.16.
- 2.3. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

03 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 3.1.2. **As inscrições ficarão abertas pela internet, das 10 horas de 08 de dezembro de 2011 às 20h de 29 de dezembro de 2011. Todos os horários fazem referência ao oficial de Rondônia.**
 - 3.1.3. **A homologação das inscrições e relação de nomes dos candidatos aptos à realização das provas objetivas, estará disponível no site www.institutorondonia.com.br e no átrio da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARÍ, a partir do dia 09/01/2012.**

3.1.4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutorondonia.com.br durante o período das inscrições, por meio do link correlato ao Concurso, e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

3.1.5. Ler o Edital e aceitar o termo de responsabilidade, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet;

3.1.6. Efetuar o pagamento da importância observando o valor para o respectivo nível de escolaridade, conforme item 3.1.22 deste edital, até o dia **30 de dezembro de 2011**;

3.1.7. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição somente por boleto bancário gerado pelo sistema e pagável em qualquer banco.

3.1.8. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.institutorondonia.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.

3.1.9. Será de total responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.1.10. Às 20 horas de 29 de Dezembro de 2011 (horário de Rondônia), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.

3.1.11. O candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição pela Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela na ficha de inscrição ou da barra de opções do formulário de inscrições pela internet.

3.1.12. Ao se inscrever, é recomendável que o candidato observe atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a um emprego;

3.1.13. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI e o INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos.

3.1.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego, bem como devolução da importância paga, a maior ou menor e em duplicidade, em hipótese alguma.

3.1.14.1. Em havendo o candidato efetuado a inscrição para mais de um emprego, no momento da realização da prova objetiva poderá optar pelo emprego pretendido, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo no emprego para o qual constou como ausente.

3.1.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste Edital.

3.1.16. O candidato portador de deficiência ou não que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, em envelope lacrado constando os seguintes dizeres: Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI – Condição especial para realização da prova – nome do candidato e o número de inscrição em letra de forma e legível, entregando-o no protocolo da Prefeitura ou por Sedex, à PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI – Av: Capitão Sílvio de Farias 4571, Centro, (Prédio da Prefeitura Municipal) em Vale do Anari/RO - CEP: 76.867-000.

3.1.17. O candidato que não a requerer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

3.1.17.1. Para os requerimentos via SEDEX, estará tempestivo aquele postado no prazo estabelecido no item 3.1.10 deste edital, no tocante à data.

3.1.18. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.1.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

3.1.20. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração de prova.

3.1.21. São requisitos para inscrição:

3.1.21.1. Possuir CPF e documento de Identificação com foto descrito no item 5.7.3;

3.1.21.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.1.22. Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR R\$
Nível Fundamental Completo	35,00

Nível Médio e Técnico	50,00
Nível Superior	70,00

3.1.23. Aquele que não possuir condições de arcar com a taxa de inscrição do Concurso Público e estiver inscrito no Cadastro Único - CadÚnico do Governo Federal e constar na lista atualizada do mês de novembro de 2011 poderá requerer isenção da taxa de inscrição mediante requerimento (modelo em anexo) acompanhado do boleto bancário da inscrição on-line.

3.1.24. O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI – Av: Capitão Silvio de Farias 4571– Centro, (Prédio da Prefeitura Municipal) em Vale do Anari/RO - CEP: 76.867-000, até o dia 16/12/2011 no horário de expediente, sob pena de preclusão do direito.

3.1.25. A relação das isenções deferidas será divulgada nos termos do item 1.2 do edital, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não no dia 21/12/2011, para que no caso de indeferimento reste tempo hábil para pagamento do boleto bancário.

04- DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito da inscrição para os empregos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de emprego, sendo-lhes reservado;

4.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

“Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias”:

4.2.1 – ***deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;***

4.2.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

4.2.3. ***Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;***

4.2.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais.

05 – DAS PROVAS

5.1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e, conforme o caso, de prova de títulos, de caráter classificatório e para os cargos de: **Cargos Motorista Leve/Pesado e Operador de Máquinas leves/Pesada haverá provas prática de direção e operacional, de caráter eliminatório**, utilizando os critérios e condições do anexo IV para avaliação;

5.2. Para os cargos de nível fundamental, a prova objetiva tem como data prevista para aplicação o dia **29 de janeiro de 2012**, no período matutino com início às 08h e término às 12h;

5.2.1. Para os cargos de nível médio, médio técnico, professor 40 horas, a prova objetiva tem como data prevista para aplicação o dia

05 de fevereiro de 2012, no período matutino com início às 08h e término às 12h;

5.2.2. Para os cargos de superior e professor 25 horas, a prova objetiva tem como data prevista para aplicação o dia **12 de fevereiro de 2012**, no período matutino com início às 08h e término às 12h;

5.2.4. **Todas as provas** terão duração de 04 (quatro) horas e será composta de **50 (cinquenta)** questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada e somente uma correta, sendo que para os Cargos de Nível Superior e Médio Técnico, **15** questões de Língua Portuguesa, **10** questões de Geografia e História de Rondônia, **05** questões de Noções de Informática, **20** questões do Conteúdo Específico. Para os cargos de Nível Médio (não técnico) **25** questões de Língua Portuguesa, **10** questões de Geografia e História de Rondônia, **05** questões de Noções de Informática, **10** questões de Matemática. Para os cargos de Nível Fundamental, **25** questões de Língua Portuguesa e **25** questões de Matemática, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital.

5.2.5. A critério da Administração Municipal, se a quantidade de inscritos for superior aos que as estruturas físicas para o concurso possam suportar, as provas poderão ser realizadas em datas diferentes, sendo previamente divulgado os cargos e/ou categorias bem como o novo calendário de aplicação das provas.

5.2.6. As provas práticas operacional serão realizadas no dia **12 de fevereiro de 2012** no período vespertino com início às 14 horas em locais a serem divulgados oportunamente com a relação dos candidatos aptos a sua realização.

5.3. Todas as **provas** serão realizadas no **Município de Vale do Anari - RO**.

5.3.1. Os locais das provas serão divulgados oportunamente conforme item 1.2 do edital.

5.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação. O INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística **não** encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no sítio eletrônico e nos murais de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE ANARÍ - RO.

5.5. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para as provas, caso não tenha tomado conhecimento por outro meio o candidato deverá verificar a publicação do Edital de Convocação conforme item 1.2 do edital.

5.6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver seu nome constado no Edital de Convocação, deverá entrar em contato, até o último dia útil antecedente ao da aplicação das provas, com o INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística pelo e-mail anari@institutorondonia.com.br nesta oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar deste Concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no dia da aplicação das provas e preenchimento de formulário específico.

5.6.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

5.7.1. comprovante de inscrição (*facultativo*);

5.7.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

5.7.3. original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97, ou Passaporte.

5.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.8.1. Não será tolerada a entrada ou permanência na sala de prova de candidato sem identificação sob a alegação de que alguém lhe trará

algum dos documentos de identificação descritos no item 5.7.3.

5.9 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

5.12. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

5.13. Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, relógio com calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, walkman, ou de qualquer material e/ou equipamento que possa auxiliar o candidato na resolução da prova.

5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva, portando o caderno de questões, depois de transcorrido o tempo de **02h** após início das mesmas.

5.14.1. O candidato que sair do local de aplicação da prova objetiva antes do horário estabelecido no item 5.14. não poderá levar o caderno de questões e em caso de desobediência a este dispositivo o candidato será automaticamente eliminado do concurso.

5.14.2. Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação da prova objetiva.

5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

5.16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá informar o fiscal de sala, que constará em ata. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

5.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.

5.19. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como, assinar no campo apropriado.

5.20. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem rasuras e/ou manchas, levando consigo somente o Caderno de Questões.

5.21. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

5.23. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

5.24. Será excluído do Concurso o candidato que: a) apresentar-se após o horário estabelecido; b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado; c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no subitem deste Item; d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal; e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos; f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova; h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pelo INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística; i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova; j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte; l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

06 – DOS TÍTULOS

6.1. A entrega de títulos é facultada aos candidatos interessados, inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, sendo a contagem de pontos por títulos atribuídos somente a aqueles que forem aprovados na prova objetiva prevista neste Edital.

6.2. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

6.3. O candidato interessado realizará a entrega dos títulos no dia da aplicação da prova objetiva.

6.3.1. O candidato ao término da prova objetiva se dirigirá à comissão que estará no mesmo local e entregará os títulos. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

6.4. Serão considerados títulos, os discriminados abaixo, limitados ao valor máximo de 15 (quinze) pontos, sendo desconsiderados os demais.

NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de Doutor, na área do cargo.	2,5	5,0
Título de Mestre, na área do cargo.	2,0	4,0
Curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas.	1,5	3,0
Curso de Especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação do cargo com carga horária mínima de 40 horas, obtido após a conclusão do curso.	1,0	2,0
Prévia aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo para o cargo.	0,5	1,0
TOTAL		15,0

6.5. Os Títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório e/ou apresentado em cópia simples acompanhada do original, bem como de cópia do certificado de graduação autenticada em cartório ou de cópia simples acompanhada do original. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos.

6.6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

6.7. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados.

07 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = Na \times 2$
Onde: NP = Nota da prova, Na = Número de acertos.

7.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

08 – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. Para os cargos de **nível médio e fundamental**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

8.2. Para os cargos de **nível superior**, a pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e títulos, conforme quadro do item 5.4.

09 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).

9.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

9.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato: a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003; b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, conforme o caso; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática, ou conforme o

caso, maior nota na prova de títulos; e) mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.4.1 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

10 – DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

10.2. Somente admitir-se-á o recurso de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada candidato, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

10.3. O recurso (modelo Anexo IV) deverá ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, com o devido preenchimento – fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso – data e assinatura.

10.3.1. Para efeito do prazo estipulado neste subitem será considerada a data do protocolo firmado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI.

10.4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

10.5. O recurso interposto será encaminhado, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI ao INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística, à qual caberá o julgamento.

10.6. As correções efetuadas mediante acatamento de recurso serão objeto de divulgação conforme item 1.2. do edital

10.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

10.8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

10.9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de gabaritos.

11 – DA DIVULGAÇÃO

11.1. O gabarito preliminar estará à disposição dos interessados a partir do dia na primeira quarta-feira após a aplicação das provas objetivas, na forma prevista no item 1.2. do edital.

11.2. As respostas aos recursos interpostos não serão objeto de divulgação.

11.3. Os resultados e classificação final deste Concurso estarão à disposição dos interessados na forma prevista no item 1.2. do edital.

11.4. A lista de homologação do resultado final para fins de publicação no Diário Oficial do Estado e no jornal de grande circulação será composta por aqueles candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50 pontos.

12 – DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

12.2. O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

12.2.1. Somente será investido em emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

12.3. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos exigido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI.

13 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

13.1. **a)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72; **b)** estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; **c)** estar em dia com as obrigações eleitorais; **d)** ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino; **e)** ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse; **f)** ter concluído, até a data da posse, o(s) curso(s) exigido(s) para o cargo a que se candidatou. Não será considerada, como curso concluído, a hipótese de o candidato estar cumprindo período de recuperação ou

dependência, fato que implicará sua desclassificação; **g)** ter registro no Órgão de Classe competente, quando assim exigido; **h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Vale do Anari, para o ato da posse; **i)** não estar sendo processado criminalmente; **j)** não estar cumprindo sanção por idoneidade aplicada por qualquer Órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual, distrital e municipal; e **k)** apresentar certidão comprobatória de não possuir condenação em Órgão de classe em relação ao exercício profissional.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

14.3. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Vale do Anari e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso.

14.4. O prazo de validade deste Processo será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período.

14.5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Processo.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na forma prevista no item 1.2. do edital.

14.7. A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste concurso.

14.8. As informações sobre o presente Processo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

14.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização ao INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística.

14.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI e o INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso, bem como dos objetos esquecidos nos locais de realização das provas.

14.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI e o INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação dos atos é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

14.12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso, serão publicados na forma prevista no item 1.2. do edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

14.14. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

14.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística.

14.16. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos.

14.17. Toda menção ao horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Rondônia.

14.18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI e o INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística poderão anular a

inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

Vale do Anari, 07 de Dezembro de 2011.

EDIMILSON MATURANA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leozeni Pereira Guimarães

Código Identificador:2082A09D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/12/2011. Edição 0585

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

ASSESSORIA JURÍDICA
ANEXO I TABELA DE CARGOS

GRUPO	CARGO PÚBLICO	REMUNERAÇÃO INICIAL – RS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Vagas		REQUISITOS	LOTAÇÃO
				Nº. Vagas	Quadro de Reserva		
NÍVEL SUPERIOR	01 - ANALISTA AMBIENTAL	3.500,00	40	01	(1)	Nível Superior	Secretaria de Meio Ambiente
	02 - ANALISTA SANITARISTA	3.500,00	40	-	(1)	Nível Superior/ com pós graduação em Área Sanitarista	Secretaria Municipal de Saúde
	03 - ASSESSOR JURÍDICO	2.500,00	20	01	(1)	Nível Superior Bacharel em Direito c/ OAB	Sec. Municipal de Gabinete
	04 - ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2.500,00	20	01	-	Nível Superior Bacharel em Direito c/ OAB	Secretaria Municipal de Gabinete
	05 - ASSISTENTE SOCIAL	1.500,00	40	01	-	Superior em Assistente Social c/ registro da classe	Secretaria Municipal de Ação Social – CRAS
	06 - ASSISTENTE SOCIAL	1.500,00	40	-	(1)	Superior em Assistente Social c/ registro na classe	Secretaria Municipal de Ação Social
	07 - ASSISTENTE SOCIAL	1.500,00	40	01	-	Nível Superior completo em Assistente Social c/ Registro no Conselho	Secretaria Municipal de Saúde
	08 - BIBLIOTECÁRIO	1.500,00	40	01	(1)	Nível Superior em Biblioteconomia	SEMECE
	09 - BIOQUÍMICO	2.700,00	40	-	(2)	Nível Superior completo em Farmácia c/ Registro no CRF/RO	Secretaria Municipal de Saúde
	10 - CONTADOR	2.100,00	40	01	(1)	Nível Superior Completo Bacharel em Ciência Contábeis c/ Registro no CRC/RO	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
	11 - CONTROLADOR INTERNO	3.500,00	40	01	(2)	Nível Superior Bacharel Ciências Contábeis/Administração/ Bacharel em Direito	Secretaria Municipal de Gabinete
	12 - DIRETOR HOSPITALAR	2.200,00	40	01	-	Nível Superior Administração Hospitalar c/ registro na área	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	13 - ENFERMEIRO	2.100,00	40	01	(4)	Nível Superior em Enfermagem c/ registro no COREN/RO disponibilidade (ESF) e (HPP)	Secretaria Municipal de Saúde
	14 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO	3.000,00	40	01	-	Nível Superior em Engenharia Agrônoma com registro na categoria	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
	15 - ENGENHEIRO CIVIL	4.200,00	40	-	(1)	Nível Superior em Engenharia Civil com registro na classe	Secretaria Municipal de Planejamento
	16 - ENGENHEIRO ELÉTRICO	2.100,00	20	-	(1)	Nível Superior em Engenharia elétrica c/ registro na classe	Secretaria Municipal de Planejamento
	17 - ENGENHEIRO SANITARISTA	3.500,00	40	01	-	Nível Superior em Engenharia Civil/ Especialidade em Sanitária c/ registro na classe	Secretaria Municipal de Planejamento
	18 - FARMACÊUTICO	2.700,00	40	01	-	Nível Superior Farmácia c/ CRF/RO	Secretaria Municipal de Saúde
	19 - GESTOR AMBIENTAL	2.500,00	40	02	(1)	Nível Superior em Tecnologia em Gestão Ambiental	Secretaria de Meio Ambiente
	20 - MEDICO CLINICO GERAL	7.900,00	40	03	-	Nível Superior completo em Medicina Humanas c/ CRM/RO disponibilidade (ESF) e (HPP)	Secretaria Municipal de saúde – fundo Municipal de Saúde
	21 - MÉDICO CLÍNICO GERAL	3.900,00	20	-	(1)	Nível Superior completo em Medicina Humanas c/ CRM/RO	Secretaria Municipal de saúde – fundo Municipal de Saúde
	22 - MÉDICO CLÍNICO COM ESPECIALIDADE EM GINECOLOGIA E OBSTETRA	3.900,00	20	01	-	Nível Superior em Medicina Humanas c/ CRM/RO/ Especialização na área	Secretaria Municipal de saúde – fundo Municipal de Saúde
	23 - MÉDICO CLÍNICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA	3.900,00	20	01	-	Nível Superior em Medicina Humanas c/ CRM/RO/ especialização na área	Secretaria Municipal de saúde – fundo Municipal de Saúde
	24 - MÉDICO VETERINÁRIO	3.000,00	40	01	-	Nível Superior em Medicina Veterinária com Registro na Categoria	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
	25 - NUTRICIONISTA	2.200,00	20	01	(1)	Nível Superior em Nutrição e Registro no conselho de Classe	SEMECE
	26 - ODONTÓLOGO	2.200,00	40	01	-	Nível Superior Odontologia c/ CRO/RO	Secretaria Municipal de saúde – fundo Municipal de Saúde
	27 - PEDAGOGO	1.408,50	40	02	(2)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE
	28 - PEDAGOGO	1.408,50	40	02	(2)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	29 - PEDAGOGO	1.408,50	40	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE/ Escolas Pólos
	30 - PEDAGOGO	1.408,50	40	02	(2)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE/ E.E.I Balão Mágico
	31 - PEDAGOGO	801,47	25	04	(5)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	32 - PEDAGOGO	801,47	25	-	(3)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE/ E.E.I. Balão Mágico
	33 - PEDAGOGO	801,47	25	07	(5)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	34 - PEDAGOGO	801,47	25	06	(8)	Nível Superior com Licenciatura plena em Pedagogia	SEMECE/ Escolas Pólos
	35 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	801,47	25	-	(2)	Nível superior com Licenc. Plena em Ciências Biológicas	SEMECE/ Escolas Pólos
	36 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	801,47	25	01	(1)	Nível superior com Licenc. Plena em Ciências Biológicas	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	37 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	801,47	25	01	(1)	Nível superior com Licenc. Plena em Ciências Biológicas	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	38 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	39 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	SEMECE/ Escolas Pólos
	40 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	801,47	25	-	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	41 - PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Teologia	SEMECE/ Escolas Pólos
	42 - PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Teologia	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	43 - PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Teologia	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	44 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA	801,47	25	-	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Geografia	SEMECE/ Escolas Pólos
	45 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Geografia	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	46 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Geografia	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	47 - PROFESSOR DE HISTÓRIA	801,47	25	-	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em História	SEMECE/ Escolas Pólos
	48 - PROFESSOR DE HISTÓRIA	801,47	25	-	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em História	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	49 - PROFESSOR DE HISTÓRIA	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em História	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	50 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	51 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA	801,47	25	-	(3)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática	SEMECE/ Escolas Pólos
	52 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA	801,47	25	01	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	53 - PROFESSOR LETRAS/INGLÊS OU ESPANHOL	801,47	25	-	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês ou Espanhol	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	54 - PROFESSOR LETRAS/INGLÊS OU ESPANHOL	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês ou Espanhol	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	55 - PROFESSOR LETRAS/INGLÊS OU ESPANHOL	801,47	25	-	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês ou Espanhol	SEMECE/ Escolas Pólos
	56 - PROFESSOR LETRAS/PORTUGUESA	801,47	25	-	(2)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras/ Literatura	SEMECE/ E.E.F.M. Darci Ribeiro
	57 - PROFESSOR LETRAS/PORTUGUESA	801,47	25	01	(1)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras/Literatura	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	58 - PROFESSOR LETRAS/ PORTUGUESA	801,47	25	-	(3)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras/ Literatura	SEMECE/ Escolas Pólos
	59 - PSICÓLOGO	1.700,00	40	01	(1)	Superior em Psicologia c/ registro na classe	Secretaria Municipal de Ação Social – CRAS
	60 - PSICÓLOGO	1.700,00	40	01	(1)	Superior em Psicologia c/ registro na classe	SEMECE
ENSINO MÉDIO E TÉCNICO	61 - AGENTE ADMINISTRATIVO DE ARRECADAÇÃO	1.000,00	40	01	(2)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
	62 - AGENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO	1.000,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Gabinete
	63 - AGENTE ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS	1.000,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
	64 - AGENTE ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS	1.000,00	40	-	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	65 - AGENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE	1.000,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Gabinete
	66 - AGENTE DE CERIMONIAL	800,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Gabinete
	67 - AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	1.000,00	40	02	-	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Fazenda e Administração
	68 - ASSESSOR DE IMPRESSA	800,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Gabinete
	69 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	02	(2)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Ação Social – CRAS
	70 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Ação Social

	71 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Planejamento
	72 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
	73 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	02	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
	74 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Obras
	75 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	02	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
		800,00	40				SEMECE
	76 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
	77 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	02	(2)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.F.M Darci Ribeiro
	78 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.I. Balão Mágico
	79 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	80 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.F.M. Onibe Ant. dos Santos
	81 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.F.M Pedro Ámerico
	82 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	-	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.F.M. Jânio Quadros
	83 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	-	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.F.M. Tancredo Neves
	84 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	800,00	40	-	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	SEMECE/ E.E.F.M. Ulisse Guimarães
	85 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	600,00	40	02	(1)	Nível Médio completo c/ Curso Técnico em Enfermagem e registro	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	86 - DESENHISTA	1.200,00	40	01	-	Nível Médio Completo/ curso técnico na área (Auto cad)	Secretaria Municipal de Planejamento
	87 - FISCAL DE RENDA	800,00	40	01	(1)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
	88 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	800,00	40	-	(2)	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	89 - INSTRUTOR DE FANFARRA	800,00	20	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Secretaria Municipal de Ação Social
	90 - PRÉGOEIRO	2.200,00	40	01	(1)	Nível Médio Completo/Curso Especifico na área	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
	91 - TÉCNICO AGRÍCOLA	1.500,00	40	01	-	Nível Médio completo Técnico em Agropecuária c/ registro na categoria	Secretaria de Meio ambiente
	92 - TÉCNICO AGRÍCOLA	1.500,00	40	02	(1)	Nível Médio completo Técnico em Agropecuária c/ registro na categoria	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
	93 - TÉCNICO AGRÍCOLA	1.500,00	25	01	(1)	Nível Médio completo Técnico em Agropecuária c/ registro na categoria	SEMECE/ E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	94 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF (JATUARANA)	1.000,00	40	-	(1)	Nível Médio Completo/ Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Coren/RO	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	95 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF	1.000,00	40	-	(6)	Nível Médio Completo/ Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Coren/RO	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	96 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF (BARRAGEM)	1.000,00	40	01	-	Nível Médio Completo/ Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Coren/RO	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	97 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF (SÃO MARCOS)	1.000,00	40	01	-	Nível Médio Completo/ Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Coren/RO	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	98 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1.000,00	40	-	(1)	Nível Médio Completo/ Curso Técnico em Laboratório c/ Registro	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	99 - TÉCNICO EM RADIOGRAFIA	1.000,00	40	-	(2)	Nível Médio Completo/ Curso Técnico em Radiologia c/ Registro	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	100 - TOPOGRAFO	2.200,00	40	01	-	Nível Médio completo/ Curso Técnico na área de topografia	Secretaria Municipal de Planejamento
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	101 - ALMOXARIFE	600,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
	102 - ALMOXARIFE	600,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	103 - AUXILIAR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	600,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	104 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO HOSPITALAR	600,00	40	-	02	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	105 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	600,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	106 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	600,00	40	02	02	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Ação Social – Conselho Tutelar
	107 - ELETRICISTA	600,00	40	01	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	SEMECE
	108 - MECÂNICO VEÍCULOS LEVES	1.100,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Obras
	109 - MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS	1.400,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Obras
	110 - MERENDEIRA	600,00	40	02	03	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	SEMECE/ E.E.F.M Darci Ribeiro
	111 - MERENDEIRA	600,00	40	02	02	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	112 - MOTORISTA VEÍCULO PESADO	800,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental/ CNH “D” e/ou “E”	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
	113 - MOTORISTA VEÍCULOS PESADO	800,00	40	01	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental c/ CNH “D” e/ou “E”	Secretaria Municipal de Obras
	114 - MOTORISTA VEÍCULO PESADO	800,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental/ CNH “D” e/ou “E”	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
	115 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	600,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	116 - MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	600,00	40	-	03	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	SEMECE
	117 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	600,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Ação Social – Conselho Tutelar
	118 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA)	1.430,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental c/ CNH “B”	Secretaria Municipal de Obras
	119 - OPERADOR DE TRATOR E MÁQUINAS LEVES	945,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental/ CNH “B”	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
	120 - OPERADOR MÁQUINAS PESADA (PATROL)	1.430,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental c/ CNH “B”	Secretaria Municipal de Obras
	121 – PEDREIRO	600,00	40	01	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	SEMECE
	122 - RECEPCIONISTA	600,00	40	01	-	Nível Fundamental Completo	Secretaria Municipal de Ação Social – CRAS
	123 - RECEPCIONISTA	600,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Ação Social
	124 - RECEPCIONISTA	600,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Gabinete
	125 - RECEPCIONISTA (SAME)	600,00	40	02	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	126 - TELEFONISTA (SAME)	600,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	127 - VIGIA	600,00	40	-	03	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	SEMECE/ E.E.F.M Darci Ribeiro
	128 - VIGIA	600,00	40	03	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	129 - VIGIA ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	600,00	40	-	02	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde
	130 - ZELADORA	600,00	40	02	03	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	SEMECE/ E.E.F.M Darci Ribeiro
	131 - ZELADORA	600,00	40	02	02	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	E.E.F.M. Vanderlei Junior – Barragem
	132 - ZELADORA	600,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Ação Social – CRAS
	133 - ZELADORA	600,00	40	01	-	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Ação Social – Conselho Tutelar
	134 - ZELADORA	600,00	40	-	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Ação Social
	135 - ZELADORA ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	600,00	40	01	01	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leozeni Pereira Guimarães
Código Identificador:EB9FD50F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

ASSESSORIA JURÍDICA
ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA AMBIENTAL: Organizar e executar tarefas ligadas às questões ambientais no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente, fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

ANALISTA SANITARISTA: Supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária. Supervisionar a elaboração de projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Coordenar o desenvolvimento de estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Coordenar a elaboração de orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO: Prestar assessoria jurídica e administrativa nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Prefeitura. Responsabilidades Administrar o contencioso da Prefeitura, no âmbito da Justiça Federal, Justiça Estadual (2ª instância), Justiça do Trabalho (2ª instância), do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Tribunal de Contas da União; acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Prefeitura. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela Prefeitura e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as

negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da Prefeitura em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Prefeitura dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de administrados e devedores potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Justiça Federal, Justiça Estadual (2ª instância) e Justiça do Trabalho (2ª instância). Preparar defesas administrativas de cunho fiscal e administrativo junto aos órgãos envolvidos.

ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO: - Prestar assessoria jurídica e administrativa nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Prefeitura. Responsabilidades Administrar o contencioso da Prefeitura, no âmbito da Justiça Federal, Justiça Estadual (2ª instância), Justiça do Trabalho (2ª instância), do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Tribunal de Contas da União; acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Prefeitura. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela Prefeitura e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da Prefeitura em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Prefeitura dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de administrados e devedores potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Justiça Federal, Justiça Estadual (2ª instância) e Justiça do Trabalho (2ª instância). Preparar defesas administrativas de cunho fiscal e administrativo junto aos órgãos envolvidos.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar, nas seleções sócio – econômicas, para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças abandonadas; fazer levantamentos sócio – econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

BIBLIOTECÁRIO: Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência; armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para

assegurar a conservação do material bibliográfico; executar outras tarefas correlatas.

Bioquímico:

CONTADOR: I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; II - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; III - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis, promover a prestação, acertos e conciliação de contas; IV - participar da implantação e execução das normas e rotinas do setor de contabilidade; V - acompanhar a execução do orçamento, elaborar demonstrações contábeis e prestação de contas anual do órgão; VI - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; VII - atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; VIII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; IX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; X – apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional; XI – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; XII – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo (ou Legislativo) e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; XIII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo (ou Legislativo), dos órgãos e entidades da administração municipal (no caso do Poder Executivo), que deverá ser assinado pelo Contador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal (ou Presidente da Câmara) e XIV – emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Contador, e encaminhado ao Tribunal de Contas; XV - guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

CONTROLADOR INTERNO: I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; VI – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo (ou Legislativo) e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; VII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo (ou Legislativo), dos órgãos e entidades da administração municipal (no caso do Poder Executivo), que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal (ou Presidente da Câmara) e VIII – emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas; IX - guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

DIRETOR HOSPITALAR: Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar. Planejar e organizar as gerências das instituições hospitalares. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de instituições hospitalares. Supervisionar a construção, conservação e manutenção da estrutura das instituições hospitalares. Controlar o quadro de funcionários do

hospital. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais.

ENFERMEIRO: I – Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;

II – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem; III – Prestar acessória, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde; IV – Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; V – Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde; VI – Participar do Planejamento, execução de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos de saúde; VII – Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho; VIII – Participar dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de altos riscos; IX – Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem; X – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade; XI – Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médico e elementar de eventos, jornadas, oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência; XII – Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas; XIII – Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos; XIV – Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; XV – Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública; XVI – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XVII – Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas; XVIII – Elaborar e executar investigação epidemiológica. XIX – Atuar na execução de serviços de enfermagem. XX – Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico. XXI – Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc. XXII – Executar os programas de vacina; XXIII – Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos, vivos e óbitos; XXIV – Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; XXV – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc; XXVI – Coordenar e desempenhar todas atividades inerentes ao Programa dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS's, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA; XXVII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e

qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.

ENGENHEIRO CIVIL: Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil. Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO ELÉTRICO: Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO SANITARISTA: Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária. Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO: Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensa de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a

medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

GESTOR AMBIENTAL: Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, desenvolver atividades de educação ambiental, executar outras atividades afins com sua área de competência.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/ MÉDICO CLÍNICO COM ESPECIALIDADE EM GINECOLOGIA E OBSTETRA / MÉDICO CLÍNICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA:

I – Realizar consultas médica, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêutica adequada na área clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas, exarando receitas. II – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; III – Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença. IV – Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequados; V – Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle; VI – Participar de planejamento execução e avaliação dos assuntos ligados à área de saúde; VII – Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde; VIII – Participar do planejamento execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral; IX – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública; X – Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde; XI – Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XII – Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;

XIII – Assessorar os superiores para a autorização de prorrogação nas internações; XIV – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; XV – Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação; XVI – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; XVII – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc. XVIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

MÉDICO VETERINÁRIO: I – Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionadas com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aperfeiçoamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; II – Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao critério rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quando aplicação dos recursos oferecidos; III – Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; IV – Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento; V – Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos; VI – Efetuar o controle sanitário de produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; VII – Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in-loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; VIII – Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças; IX – Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; X – Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal; XI – Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças; XII – Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais; XIII – Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento; XIV – Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde públicas, nos tocantes as doenças transmissíveis ao homem; XV – Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas; XVI – Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico; XVII – Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária; XVIII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XIX – Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: I – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; II – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; III – Desenvolver projetos pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; IV – Preparar informes técnicos para divulgação; V – Elaborar cardápios normais e dietoterápicos; VI – Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados, distribuição e horário da alimentação de cada um; VII – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios

e providências a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; VIII – Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; IX – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, necessários, impugná-los; X – Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; XI – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação dos cardápios; XII – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; XIII – Emitir pareceres em assuntos de sua competência; XIV – Desempenhar tarefas semelhantes.

ODONTÓLOGO: I – Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; II – Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética; III – Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipos de problema detectado; IV – Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias; V – Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; VI – Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coras protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética; VII – Produzir e analisar radiografias dentárias; VIII – Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; IX – Retirar material para biopsia quando houver suspeita de lesões cancerígenas; X – Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal; XI – Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; XII – Relacionar para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos; XIII – Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;

XIV – Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los; XV – Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral; XVI – Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação; XVII – Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução; XVIII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia da Secretaria; XIX – Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; XX – Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc.; XXI – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; XXII – Executar outras atividades correlatas.

PEDAGOGO: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais;

acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

PROFESSOR LETRAS/PORTUGUESA / PROFESSOR DE MATEMÁTICA / PROFESSOR LETRAS/INGLÊS OU ESPANHOL / PROFESSOR DE HISTÓRIA / PROFESSOR DE GEOGRAFIA / PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Ministras aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participação de cursos de atualização com ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

PSICÓLOGO: Psicologia Geral – funções e origens dos testes psicológicos, natureza e uso dos testes psicológicos, interpretação de resultados e testes, normas e seus usos, tipos de testes psicológica-inteligência, aptidões, personalidade e interesse, avaliação e mensuração, diagnóstico, personalidade. As teorias tipológicas, as teorias dos traços, as teorias dinâmicas, patologias de personalidade. Psicopatologia – Distúrbios da atenção, sensopercepção, memória, pensamento, motricidade, afetividade, síndromes endógenas, exógenas, epiletiformes. Psicologia dinâmica – institutos e pulsões, motivação e emoção, relações interpessoais, dinâmica do comportamento, mudanças de atitude, grupo-liderança, relações humanas comunicação intergrupos. Psicologia do trabalho – diferenças individuais do desempenho do trabalho, cargos e seus requisitos, seleção e avaliação de pessoal (princípios gerais), entrevista na seleção de pessoal, levantamento/sistemas de avaliação de desempenho, treinamento e educação (conceituação e importância) a determinação de necessidades, análise de funções, tipos, métodos e técnicas de treinamento.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE ARRECAÇÃO: I – O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: 1. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; 2. Lavar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; 3. Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; 4. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; 5. Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; 6. Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; 7. Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; 8. Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; 9. Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; 10. Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; 11. Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; 12. Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; 13. Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; 14. Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; 15. Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; 16. Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; 17. Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; 18. Proceder à lavratura de auto de descato à

autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; 19. Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; 20. Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; 21. Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; 22. Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais; 23. Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; II – O exercício privativo das seguintes funções e atividades de administração tributária: 01. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; 02. Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes; 03. Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; 04. Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; 05. Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária; 06. Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; 07. Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; 08. Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; 09. Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos; 10. Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse; 11. Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; 12. Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual às guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município; 13. Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional; 14. Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; 15. Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária; 16. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; III – O exercício das seguintes atividades vinculadas à administração tributária: 1. Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária da Secretaria da Fazenda; 2. Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributária; 3. Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando em órgãos da Secretaria da Fazenda; 4. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; 5. Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; 6. Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; 7. Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; 8. Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; 9. Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; 10. Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; 11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO:

Organizar, executar trabalhos inerentes à contabilidade e arrecadação de tributos, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS: Organizar, executar trabalhos inerentes à contabilidade e arrecadação de tributos, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AGENTE DE CERIMONIAL: Prestar assessoramento, na área de cerimonial; planejar e promover a divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Prefeitura Municipal; operar, eventualmente, equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões e eventos; manter, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, arquivo de textos, fotografias e ilustrações referentes a eventos e solenidades realizados no Município; programar e recepcionar as atividades e atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa da Prefeitura, quando solicitado; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Prefeito; executar tarefas correlatas.

AGENTE DE RECURSOS HUMANOS: controle, apuração e encerramento da frequência; elaboração do Mapa de Controle de frequência – MCF; elaboração do Mapa Mensal de Férias; anotação diária e correta dos Cartões de Frequência Trimestral – CFT, bem como o seu encerramento e guarda ao fim de cada trimestre; retificação de frequência em Relatório de Acerto de Frequência – RAF; distribuição de contracheques; instrução dos processos administrativos relativos aos servidores; orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando-os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus; leitura diária do Diário Oficial do Estado de Rondônia objetivando atualizar-se quanto às legislações de pessoal.

ASSESSOR DE IMPRESSA: Executar atividades relacionadas a departamento de imprensa, efetuar publicação de editais em sitio disponibilizado a Prefeitura, efetuar publicações de editais em jornais de grande circulação, efetuar informativos a cerca dos eventos e ações do município, fotografar e manter arquivos fotográficos dos eventos e obras no município, estabelecer parcerias com órgão de divulgação oficial, elaborar materiais jornalistas sobre os eventos municipais. Manter sempre atualizado os arquivos e materiais disponíveis para publicação, Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade; datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade; transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior; preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados; revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário,

conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata; sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto; zela pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na elaboração a conferência de folhas de pagamento; lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas; protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; operar máquinas Xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientado-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; datilografar expedientes simples como, memorando, formulários, cartas, minutas e outros textos; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Participar de equipe multiprofissional; relacionar para fins de pedidos ao setor competente o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos; participar de reuniões com os profissionais da área; participar de atividades de capacitação e treinamento; acompanhar os profissionais da área em reuniões na comunidade e executar outras atividades correlatas.

DESENHISTA: Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

FISCAL DE RENDAS: 1 – O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: 1. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; 2. Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; 3. Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; 4. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; 5. Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; 6. Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; 7. Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; 8. Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; 9. Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; 10. Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; 11. Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na

legislação pertinente; 12. Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; 13. Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; 14. Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; 15. Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; 16. Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; 17. Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; 18. Proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; 19. Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; 20. Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; 21. Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; 22. Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais; 23. Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; II – O exercício privativo das seguintes funções e atividades de administração tributária: 01. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; 02. Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes; 03. Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; 04. Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; 05. Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária; 06. Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; 07. Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; 08. Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; 09. Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos; 10. Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse; 11. Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; 12. Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual às guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município; 13. Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional; 14. Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; 15. Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária; 16. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; III – O exercício das seguintes atividades vinculadas à administração tributária: 1. Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária da Secretaria da Fazenda; 2. Desempenhar funções docentes,

de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributária; 3. Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando em órgãos da Secretaria da Fazenda; 4. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; 5. Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; 6. Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; 7. Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; 8. Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; 9. Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; 10. Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; 11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Fiscalizar setores públicos e privados em descumprimento com a lei conforme a seguir: poluição orgânica, química, física, mecânica, água e poluição do solo; encaminhar notificação aos infratores, conforme sua competência; executar outras tarefas correlatas.

INSTRUTOR DE FANFARRA: Executar atividades relacionadas a fanfarra municipal, manter documentação de matrículas e frequência dos alunos, realizar manutenção dos materiais e instrumentos disponibilizado à fanfarra, coordenar e reger apresentações, criar coreografia e apresentação diferenciadas. Manter documentação da situação escolar dos alunos, estabelecer parcerias com as escolas para melhorar o desempenho escolar quando necessário. Desenvolver todas as atividades relacionadas com a fanfarra municipal.

PREGOEIRO: o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Produção agrícola, procedimentos de produtos agrícolas, energias, transporte, eletrificação rural, máquinas e implementos agrícolas, sistemas estruturas do solo e água, controle de poluição em meio rural, armazenamento agrícola, mecanização, irrigação e saneamento rural.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF: I – Participar de Equipe de Enfermagem; II – Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão; III – Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; IV – Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; V – Cumprir as prescrições relativas aos clientes; VI – Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII – Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas, VIII – Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente, em relação a ingestão e excreção; IX – Manter atualizado o prontuário dos pacientes; X – Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; XI – Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; XII – Aplicar injeções; XIII – Administrar soluções parenterais previstas; XIV – Alimentar, mediante sonda gástrica; XV – Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XVI – Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; XVII – Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XVIII – Fazer orientações sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XIX – Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; XX – Colaborar com os enfermeiros nas atividades

de promoção e proteção específica da saúde; XXI – Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: I – Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios bromológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; II – Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados; III – Zelar pela assepsia de conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios; IV – Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos; V – Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos; VI – Preparar dados para elaboração de laboratórios; VII – Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOGRAFIA: I – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, executadas as que devam ser realizadas pelo próprio Radiologista; II – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; III – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; IV – Fazer levantamento torácicos, através dos sistemas de abreugrafias; V – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao Radiologista quaisquer anormalidade ocorrida; VI – Operar com aparelhos de Raio X para aplicar tratamento terapêutico; VII – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; VIII – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; IX – Executar tarefas semelhantes.

TOPÓGRAFO: Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios; Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção; Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos; Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos; Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado; Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão; Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento; Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE: Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais e guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifé.

AUXILIAR DE FARMÁCIA HOSPITALAR: I – Realizar ações básicas de saúde de acordo com seu nível de competência; II – realizar

a entrega de medicamentos da farmácia básica e medicamentos controlados, através de receita médica; III – realizar e manter atualizado o cadastro de pessoas que utilizam medicamentos controlados; IV – executar tarefas de controle de estoque, controle de entrada e de saída de medicamentos, dentro das instalações da farmácia; V – executar tarefas de controle de datas de vencimento de medicamento e insumos, e material hospitalar, sob a responsabilidade da farmácia; VI – executar tarefas de reposição de medicamentos, insumos e material hospitalar que estejam sob responsabilidade da farmácia, junto a sala de emergência, consultório médico, sala de parto, enfermarias, e demais ambientes hospitalares, VII - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO HOSPITALAR: Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidrarias, limpando instrumentos e aparelhos, fazendo coletas e amostras de água, leite e similares e tratando dos animais do biotério, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos; Fazer a assepsia de agulhas e vidrarias, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífuga autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar seu uso imediato; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; Coletas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnicas especiais, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias, tratar dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS: Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos; Lavagem de roupas; Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores e demais objetos que lhe forem determinados; Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente; Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente; Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento até a sua entrega a terceiros para o plantio final; Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos

ELETRICISTA: Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; Concertar e reparar os elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc; Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dinamos, magnetos e bobinas; Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc; Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, etc; Executar outras tarefas semelhantes.

MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS / MECÂNICO VEÍCULOS LEVES: Executar trabalhos de mecânica em veículos e máquinas pesadas, inclusive os que requeiram habilidades técnicas especiais. Confeccionar peças complexas a vista de especificações. Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno revolve, plaina, fressas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, desempenar, prensar metálicas. Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixo,

esferas, arruelas confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixo, molas de segmento, réguas repográficas, aplainamentos e rebaixos de quaisquer peças, ferramentas para empregos diversos, engrenagem, peças de formato poligonal. Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas e vapor e hidráulicas, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes de mesas rotativas. Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas. Confeccionar ferramentas especiais. Identificar por desenhos e croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, tratores, tratores, rolo compressor, máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros. Demonstrar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão; zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho; requisitar materiais e ferramentas; treinar servidores de categoria inferior; engrazar e lubrificar carros, caminhões, ônibus; desempenhar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA: Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar o serviço de limpeza e conservação; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Fazer refeições; Executar outras atividades compatíveis do cargo.

MOTORISTA VEÍCULO PESADO: I – Dirigir veículos pesados (Unidade Móvel de Saúde, Unidade Odontológica de Saúde Ônibus) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais; II – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções de funcionamento; IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superior e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; V – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; VIII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo;

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: I – Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais; II – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superior e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; V – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; VIII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo;

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operar máquinas pavimentadoras de asfalto, concreto e produtos similares, alimentando-se e abastecendo-se com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar. Conduzir a máquina pavimentadora, acionando os comandos de marcha e direção, para depositar ou homogeneizar o

material de pavimentação. Conduzir trator de pneu de lamina ou esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas. Operar máquinas compactadoras de solos, providas de um ou mais rolos compressores ou cilindros, ocasionando-a manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais, na construção de rodovia, ruas, pistas, de compactada e lisa. Operar máquinas betoneiras, para mistura de areia, pedra britada, cimento e água, obedecendo as recomendações técnicas e as proporções definidas para preparar concreto em canteiros de obras. Operar skid abrindo caminhos dentro das matas, e puxando as toras de madeiras. Operar máquinas bate-estacas, provido de martelete ou de queda livre, conduzindo-a, regulando e acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas de madeira, concreto ou aço em obras de construção civil. Operar máquina perfuratriz portátil (marteleto), movida a ar comprimido, acionando-a e controlando os seus comandos, certificando o funcionamento de ar em quantidade suficiente, para executar serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos diversos. Orientar e supervisionar a realização de serviços espalhamento de asfalto e escarificação de material, como areia, piçarra e barro, na conservação de estradas, limpeza de valetas. Controlar e realizar serviços de manutenção de maquinas, equipamentos e implementos utilizando nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE TRATOR E MÁQUINAS LEVES: Operar maquinas leve em serviços urbanos e rural do município; verificar diariamente o estado da máquina pneumáticos, direção freios, nível de água, óleo e bateria, combustível, e sistema elétrico; realizar serviços de acordo com o cronograma da secretaria estabelecida; recolher a máquina à garagem quando concluir o serviço; comunicar seu superior os defeitos da máquina quando estiver; controlar e realizar serviço de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizando nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso. Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO: Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instrução específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria; Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários execução dos serviços; Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados a alvenaria; Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc. Verificando medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas. Assentar assoalhos, forros e divisões comuns ou acústicas. Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos, etc. Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria. Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais para possibilitar a sua utilização em diversos serviços; Escovar valas e fossas , extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas, e outras ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais através de processos manuais e mecânicos, afim de obter concreto ou argamassas; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer instrumento, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA: Receber e autuar requerimento e qualquer documento que gerem processos administrativos; receber correspondência endereçadas e administração municipal e seus funcionários, providenciando o protocolo das mesmas para posterior entrega. Controlar entrada e saída de pessoas nas repartições públicas municipais.

TELEFONISTA (SAME): Operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefonias internas, externas, ou interurbanas, completando ligação em tronco e rurais; anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas; prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e

objetividade ou encaminhar ligações telefônicas aos setores competentes; registrar, em formulários especificados, as chamadas telefônicas interurbanas efetuadas, anotando nome de usuário e localidade, tempo de duração e outros dados para fins de controle. Registrar em formulários específicos, o movimento das ligações interurbanas; atualizar a relação dos empregados do órgão com os respectivos ramais efetuando as alterações necessárias dos equipamentos telefônicos, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessária. Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Executar outras tarefas semelhantes.

VIGIA ADMINISTRATIVO HOSPITALAR: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Executar outras tarefas semelhantes.

ZELADORA: I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; III – Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; VIII – Realizar e manter limpo todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; IX – Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo;

ZELADORA ADMINISTRATIVO HOSPITALAR: I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; III – Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; VIII – Realizar e manter limpo todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; IX – Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo;

Publicado por:
Leozeni Pereira Guimarães
Código Identificador:5DD2F7FF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/12/2011. Edição 0585

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

ASSESSORIA JURÍDICA
ANEXO III CONTEUDO PROGRAMATICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativas, negativas, exclamativas e interrogativas). Noções de número (singular e plural). Noções de gênero (feminino e masculino). Concordância verbal e nominal. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos regulares e irregulares. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Noções de pontuação. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Sílabas tônicas. Coletivo. Dígrafo.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais e operações. Sistema romano de numeração. Sistema monetário. Sistemas de medidas de: tempo, capacidade, massa, comprimento. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Perímetro, área, volume de figuras planas. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativas, negativas, exclamativas e interrogativas). Noções de número (singular e plural). Noções de gênero (feminino e masculino). Concordância verbal e nominal. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos regulares e irregulares. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Noções de pontuação. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Sílabas tônicas. Coletivo. Dígrafo.

MATEMÁTICA: Conjuntos dos Números Reais: operações e propriedades. Sistema de medidas de: tempo, comprimento, massa, capacidade. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Equações e inequações de 1º grau; Sistema de equações do 1º grau. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações do 2º grau. Sistemas de equações do 2º grau. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Geometria. Perímetro, área, volume de figuras planas.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais.

GEOGRAFIA DE RONDÔNIA/HISTÓRIA DE RONDÔNIA:
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A Colonização do Extremo Oeste Brasileiro; O El Dorado; A Conquista do Vale do Guaporé; A Sociedade Guaporeana; A Construção do Real Forte Príncipe da Beira; A Crise da Sociedade Aurífera do Vale do Guaporé; O I Ciclo da Borracha; O Tratado de Ayacucho e Petrópolis; Rondon e sua Atuação no Extremo Oeste Brasileiro; A Era Vargas; O II Ciclo da Borracha e a Criação do Território Federal do Guaporé; A Colonização Recente de Rondônia; Bacias Hidrográficas; Recursos Naturais; Relevo; Clima, solos e degradação ambiental. Questões demográficas, urbanização e atividades econômicas nas suas relações com o espaço nacional e global;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas

e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

MATEMÁTICA: Conjunto dos Números Reais e operações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Médias. Juros. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Sistemas de medidas de: comprimento, massa, capacidade, tempo. Noções de geometria. Perímetro, área, volume de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Teorema de Tales. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema. Funções e relações. Função do 1º e 2º grau. Função modular. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Matrizes e determinantes. Sistemas Lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Probabilidades. Conjuntos dos Números Complexos. Polinômios. Trigonometria. Relações e identidades trigonométricas. Transformações trigonométricas. Equações trigonométricas. Relações nos triângulos quaisquer. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Poliedros. Prismas. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Geometria analítica. Estudo da reta no plano cartesiano. Estudo da circunferência no plano cartesiano.

TÉCNICO AGRÍCOLA : Agricultura Familiar: diversidade, organização política dos movimentos sociais e sindicais; conselhos e participações. Estatuto da terra; conceitos básicos sobre gestão ambiental, Lei Federal nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998; Lei Federal 9.795 de 17 de abril de 1999; Resolução CONAMA nº 302, de 20 de março de 2002; Resolução CONAMA nº 289, de 25 de outubro de 2001; Resolução CONAMA nº 303, de 20 de março de 2002; Organização econômica dos agricultores familiares (cooperativas, associações, grupos informais, centrais de comercialização, agroindústrias). Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – PNATER (objetivos, diretrizes, coordenação, perfil dos extensionistas). Histórico da assistência técnica e extensão rural no Brasil. Metodologias participativas de assistência técnica e extensão rural. Crédito rural: linhas para a agricultura familiar, Manual de Crédito Rural (MCR), projetos técnicos e financeiros. Desenvolvimento Rural Sustentável: agroecologia; transição agroecológica; visão holística e sistêmica, certificação de produtos orgânicos; produção e conservação de sementes crioulas; sistemas agroflorestais; manejo de solos e pastagens; produção animal sustentável (bovinos de leite, ovinos, caprinos, eqüinos, suínos, aves); noções básicas sobre sanidade animal. Renda não agrícola; juventude rural; gênero; acesso a serviços públicos e direitos sociais. Principais cadeias produtivas para a agricultura familiar; economia e mercado de produtos agropecuários economia solidária; agregação de valor. Reforma Agrária: noções, conceitos, histórico no Brasil.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Conhecimento básico em saúde pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Procedimentos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. assistência ao paciente terminal. procedimentos técnicos de auxílio à diagnose, exames, transporte e

tratamento do paciente. medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens. sinais vitais do paciente. técnicas de curativos, bandagens, drenagem, aspiração de secreções, nebulização, inalação, tapotagem, oxigênio terapia, sondagens, ressuscitação cardiopulmonar. esterilização:métodos físicos e químicos. classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação. controle e prevenção da infecção hospitalar. lixo hospitalar. normas de segurança no trabalho. princípios e diretrizes do SUS. conselhos e conferências de saúde, comissões intergestores (bi e tripartite). Programa nacional de imunização. Estratégia do PSF; Atenção básica à Saúde; Atribuição do Auxiliar de Enfermagem SUS; Abordagem familiar; As práticas de trabalho da equipe do PSF; Legislação e Portarias; Prevenção e Promoção a Saúde; Saúde da Mulher:Avaliação e intervenção de enfermagem na gestação; DST/Aids, sexualidade da mulher e autocuidado; Pré-natal; Saúde da Mulher no curso da vida; Saúde da Criança: Aleitamento materno; Assistência de enfermagem à criança com diarreia; Ações de enfermagem p/ a promoção da Saúde infantil; Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Alguns aspectos no tratamento de feridas no domicílio; Autonomia, dependências e incapacidades; Atuação da equipe de enfermagem na hipertensão; Educação p/ o controle do diabetes Mellitus; Controle da dor no domicílio; Assistência ao idoso; Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF; Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica Imunização.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Fundamentos de laboratório: conceito de solução, solvente e soluto, modalidade e normalidade; preparo de soluções. Amostras biológicas destinadas à análise: procedimentos adequados de coleta, conservação, transporte, processamento e descarte. Métodos químicos e físicos de desinfecção e esterilização utilizados em laboratórios clínicos. Aparelhos: centrífugas, balanças, estufas, microscópios, espectrofotômetros e autoclaves - função e conservação. Métodos instrumentais: fotometria de chama, espectrofotometria e eletroforese. Lei de Lambert-Beer. **Bioquímica:** fundamento, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas de enzimas, carboidratos, nitrogenados não-protéicos, proteínas, lipídeos, eletrólitos e compostos inorgânicos (cálcio, fósforo, magnésio, lítio, cloretos, ferro, sódio e potássio). Noções básicas de eletroforese de lipoproteínas. Bioquímica do líquido. Noções de gasometria. **Parasitologia:** morfologia, ciclo biológico e diagnóstico laboratorial dos protozoários e helmintos de importância médica. Diagnóstico laboratorial dos parasitos emergentes e oportunistas. **Microbiologia:** características morfo-tintoriais dos principais grupos de bactérias. Métodos de coloração. Meios de cultura: classificação e funções. Hemocultura, coprocultura e urinocultura. Provas para identificação dos principais grupos de bactérias causadoras de infecções humanas. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos. Bacteriologia do líquido. **Hematologia:** hematopoiese; distribuição celular no sangue periférico; contagem de células: hemácias, leucócitos, plaquetas e reticulócitos. Determinação do hematócrito, hemoglobina e dos índices hematimétricos. VHS. Valores normais em hematologia. Anticoagulantes; preparo e coloração de esfregaços sangüíneos. Teste de avaliação da coagulação sangüínea: coagulograma. Fatores plasmáticos da coagulação. Determinação do grupo sangüíneo e fator Rh; sistema ABO, sistema Rh e Duffy. **Uroanálise:** procedimentos e cuidados para coleta e conservação da urina destinada a diferentes análises. Reações bioquímicas para identificação dos elementos anormais. Exame físico e químico. Exame microscópico do sedimento urinário. **Imunologia** : noções sobre anticorpos, antígenos, complemento e resposta imune. Fundamentos e aplicação dos métodos imunológicos empregados no diagnóstico das doenças infecciosas, parasitárias e auto-imunes: aglutinação, precipitação, fixação do complemento, imunofluorescência, enzima-imunoensaio. **Biossegurança e Boas Práticas no Laboratório Clínico:** equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; prevenção a acidentes de laboratório. Noções sobre gerenciamento de Resíduos: manuseio, transporte e descarte. Procedimentos operacionais padrão (POP), controle de qualidade interno e externo. Noções sobre o Regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Radioproteção: Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, exames contrastados. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

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

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais.

GEOGRAFIA DE RONDÔNIA/HISTÓRIA DE RONDÔNIA:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A Colonização do Extremo Oeste Brasileiro; O El Dorado; A Conquista do Vale do Guaporé; A Sociedade Guaporeana; A Construção do Real Forte Príncipe da Beira; A Crise da Sociedade Aurífera do Vale do Guaporé; O I Ciclo da Borracha; O Tratado de Ayacucho e Petrópolis; Rondon e sua Atuação no Extremo Oeste Brasileiro; A Era Vargas; O II Ciclo da Borracha e a Criação do Território Federal do Guaporé; A Colonização Recente de Rondônia; Bacias Hidrográficas; Recursos Naturais; Relevo; Clima, solos e degradação ambiental. Questões demográficas, urbanização e atividades econômicas nas suas relações com o espaço nacional e global;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados.

Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

ANALISTA AMBIENTAL: Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Solo: noções de uso e práticas de conservação e manejo. Poluição e contaminação do ar, da água e do solo: principais formas. Efeitos sobre a saúde e o meio ambiente. Sistemas de armazenamento e abastecimento de água. Relações entre o desenvolvimento econômico-social e o meio ambiente. Legislação Sanitária. Legislação Ambiental. O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. A Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e conceitos: Lei nº. 6.938/81 e alterações. CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente: composição, atribuições e competência. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA: integrantes, finalidades e competências. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº. 9.433/97 e suas alterações. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca: Lei nº. 11.959/09. Educação Ambiental: princípios. A política nacional: linhas de atuação. Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos – P2R2: Decreto nº. 5.098/04. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº. 9.605/98 e Decreto nº. 6.514/2008. Lei de Agrotóxicos: Lei nº. 7.802/89. Programa Mais Ambiente: Decreto nº 7.029/2009. Reposição Florestal: Decreto nº. 5.975/2006. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: Lei 9.985/2000. Unidades de conservação: definições, categorias, constituição, objetivos, criação, implantação e gestão: Lei nº. 9.985/00 e Decreto nº. 4.340/02. Compensação Ambiental: fundamentos e finalidades. Código Florestal Brasileiro: Lei nº. 4.771/1965 e alterações. Resíduos sólidos: gestão integrada. Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental: Lei nº. 10.165/00. Resoluções CONAMA: nºs 237/1997, 357/2005, 274/2000, 362/2005, 371/2006; 382/2006, 401/2008, 404/2008, 416/2009 e 420/2009. Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucleicos; 39 bioenergética [fotossíntese – respiração celular – fermentação]. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; mortalidade infantil e suas causas; lixo; ambiente; sociedade e educação. Experiências laboratoriais com o emprego de técnicas diversas. Cultivo de plantas e animais em laboratório com fins experimentais. Conservação de alimentos e bebidas. Soros, vacinas. Tratamento e purificação de água. Saúde pública.

ANALISTA SANITARISTA: Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referente à administração direta e indireta. Administração direta e indireta: poderes da administração; poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder da polícia. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo: invalidade, anulação. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa: responsabilidade por ato do funcionário. Bens públicos. Concessão de serviço público. Controle da administração pública. Desapropriação. Prescrição. Teoria Geral do Direito Administrativo. Conceitos: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica; O ambiente e sua influência sobre a saúde. Saneamento básico: importância do tratamento da água e esgoto e do destino do lixo. Parasitoses intestinais mais comuns e principais microorganismos causadores de doença. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas. certificação de produtos orgânicos; produção e conservação

de sementes crioulas; sistemas agroflorestais; manejo de solos e pastagens; produção animal sustentável (bovinos de leite, ovinos, caprinos, eqüinos, suínos, aves); noções básicas sobre sanidade animal; Instalações de água e esgoto; Poluição. Recursos naturais renováveis. Solos. Gênese, morfologia e classificação dos solos. Microbiologia de solos. Micro e macro nutrientes (funções, formas e dinâmicas no solo). Mecanismos de absorção. Fatores que afetam a disponibilidade. Troca iônica e absorção. Acidez e calagem. Aspectos de avaliação da fertilidade do solo. Recomendações de adubações. Relações solo-água-planta. Erosão do solo. Tolerância e predição de perdas de solo. Canais escoadouros de água. Capacidade de uso e conservação de solos; Fluxo forçado em tubulações. Bombas hidráulicas. Elementos de hidrologia. Fluxo em canais e através de estruturas hidráulicas; Manejo de bacias hidrográficas; Divisão analítica de áreas. Declinação magnética. Nivelamento. Curvas em nível e em desnível: traçado e locação. Levantamento planialtimétrico. Sistematização de terrenos. Sistema de posicionamento global (GPS). Conceitos sobre a teoria GPS. Características gerais. Tipos de receptores. DGPS. GPS Diferencial. Fatores que afetam a precisão. Principais aplicações. Sistema de Informações Geográficas (SIG). Fundamentos. Elementos de um SIG. Aquisição de dados. Aplicações em SIG. Geração de bases de dados digitais. Análise espacial. Sensoriamento remoto. Conceitos. Princípios gerais. Comportamento espectral de alvos. Características dos principais sistemas sensores.

ASSESSOR JURÍDICO/ ASSESSOR JURÍDICO

ADMINISTRATIVO: *Direito Administrativo:* Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. *Direito Administrativo:* conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de

controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Legislação específica: Lei 8666/93, Lei 101/2000, Lei 6.830/80. **DIREITO CIVIL:** Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e Seguro. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei 1079/50 - Decreto. Lei 201 de 1967, Lei 7106/83). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público. Súmulas do STJ e STF. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais:

classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. Súmulas TST, Orientações Jurisprudenciais SDI-1 e SDI-2 do TST. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Conceitos. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 22 Lei Complementar n.º 116/2003 – Regulamentação Geral do ISS no Campo Tributário.

ASSISTENTE SOCIAL: O debate contemporâneo sobre o serviço social e as demandas sociais para a profissão. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: a influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social; e Questões teórico-metodológicas atuais. Política Social: a questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social, entre outras. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. A assistência social como garantia de direitos – seguridade social (saúde, assistência e previdência). A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. Instrumentos de intervenção: diagnóstico, entrevista. Projetos Sociais: planejamento, administração e avaliação. Fundamentos Práticos do

Serviço Social; instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. Ética Profissional do Assistente Social. O assistente social na construção e desenvolvimento do projeto político pedagógico, atuação multidisciplinar. Absenteísmo: causas e consequências no trabalho. Política nacional e estadual da assistência social. Normas operacional e básica da assistência social. Ética e legislação profissional. Treinamento e desenvolvimento: concepção, diagnóstico e avaliação de projetos e programas. Planejamento: instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. Estatuto do idoso (Lei n.º 10.741/2003); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei n.º 8.069/1990); Lei de Acessibilidade (Lei n.º 10.098/2000); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei n.º 8.742/1992). Pesquisa social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Ações, projetos e programas de saúde e qualidade de vida no trabalho. Prevenção e tratamento de dependência química no ambiente organizacional. Lei federal n.º 10.216/2001 - Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais e Redirecionamento do Modelo Assistencial. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Decreto Federal Nº 3.298/99 e a Lei Federal nº 7.853/89.

BIBLIOTECÁRIO: Fundamentos das ciências da informação. Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica. Ciência da informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias. Biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O moderno profissional da informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e serviços de informação. Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados. Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuários versus bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso. Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. 3 Gestão de sistemas de informação. Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança. Ergonomia: princípios e funções. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR-17/Ergonomia-117.000-7) do Ministério do Trabalho (Brasil): aplicabilidade às unidades de informação. Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes. Estrutura e características das publicações: DOU. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração,

atendimento ao usuário. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.

BIOQUÍMICO: Metabolismo de carboidratos. Metabolismo de lipídeos. Metabolismo de aminoácidos. Integração metabólica. Seleção de métodos analíticos para exames laboratoriais. Preparo de pacientes e espécimes para análise laboratorial. Avaliação das funções renal, hepática, pancreática e cardíaca. Urinálises. Avaliação hormonal e Marcadores tumorais. Diagnóstico sorológico e Imunoensaios em Laboratório Clínico. Toxicologia e monitoramento terapêutico de drogas. Parasitologia. Hematologia – diagnóstico clínico e laboratoriais; glóbulos brancos; glóbulos vermelhos; hemoglobina; plaquetas. Dosagens Bioquímicas. Exame bacteriológico. Provas sorológicas. Bioquímica do Sangue: Interpretação dos exames; Métodos de coleta; Técnicas empregadas. Grupos Sanguíneos. Legislação do Sistema Único de Saúde. Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas; Realizar determinações laboratoriais no campo citogenética; Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos; Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de bioquímica da secretaria; Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro; Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Farmacologia: Farmacocinética e fatores que influenciam na absorção, distribuição, biotransformação e excreção das drogas: Tempo de meia vida, volume aparente de distribuição, biodisponibilidade e clearance total. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Autônomo. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central. Analgésicos anti-piréticos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais). Drogas diuréticas. Drogas cardiovasculares: Antianginosos, Anti-hipertensivos, Digitálicos. Drogas que atuam no Sistema Gastrointestinal. Drogas que atuam no controle da diabetes. Drogas anti-infecciosas e antiparasitárias. Interações medicamentosas: Medicamentos X Medicamentos. Medicamentos X Alimentos. Análise Farmacêutica: Cálculo de miliequivalentes a milimol. Concentração de soluções em normalidade, molaridade, molaridade. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação complexotomia. Preparações Farmacêuticas e sua elaboração: Forma farmacêutica- Sólidas, semisólidas e líquidas : Preparação, Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica; Vantagens e desvantagens: Relação com as vias de administração. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos e correlatos: Testes químicos. Testes físico-químicos. Testes biológicos e microbiológicos. Coleta, obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial; Controle de qualidade em análises clínicas; Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos, com destaque para a metodologia e interpretação clínica dos resultados; Fatores interferentes nas análises bioquímicas; Microbiologia Clínica: classificação dos diversos gêneros de bactérias; meios de cultura; provas de identificações bacteriológicas; antibiograma; processos de esterilização; patologias de origem bacteriana; coprocultura; hemocultura; urocultura; Parasitologia: estudo epidemiológico das parasitoses; classificação e características de helmintos; protozoários e hematozoários; diagnóstico laboratorial das parasitoses; Hematologia: estudo das células do sangue; determinação dos índices hematimétricos com interpretação clínica; imunohematologia; sistemas ABO e Rh; realização e interpretação do hemograma; Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos com especial atenção aos ensaios imunoenzimáticos; doenças auto-imunes; processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo; Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam

solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL. Princípios Contábeis Fundamentais. Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito; débito, crédito e saldo; teorias, função e estruturas das contas; contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Sistema de contas; plano de contas. Provisões em geral. Escrituração; conceito e métodos; lançamento contábil: rotinas e fórmulas; processos de escrituração; escrituração de operações financeiras; escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração; erros de escrituração e suas correções. Sistema de partidas dobradas. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; avaliação de investimentos; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida; apuração do lucro bruto e do lucro líquido; destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Transferência do lucro líquido para reservas; dividendo mínimo obrigatório. Capital de giro: origens e aplicações.

CONTABILIDADE PÚBLICA. Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da administração federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000, disposições preliminares, execução orçamentária, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização. Orçamento Público. Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Princípios Tributários. **AUDITORIA.** Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: INSRF/n.º 480/2004 e suas alterações; INSRP/n.º 003/2005 e alterações. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei n.º 8.666/1993 e alterações. Lei 10.520/2002. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Lei nº 8.429/1992: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. Lei n.º 11.416/2006.

CONTROLADOR INTERNO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS: I
ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DE EMPRESAS.

1 Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis de acordo com a Deliberação CVM nº 539, de 14/3/2008. Diferenças entre contabilidade gerencial e contabilidade financeira. O papel da informação não financeira no processo gerencial. Balanced Scorecard. Conceitos fundamentais em custos. Custo de oportunidade, custos imputados e custos perdidos. 3 Demonstração Financeira de acordo com a Lei nº 6404/76 (texto atualizado). Análise do retorno sobre o capital empregado: componentes do retorno sobre o capital empregado, retorno sobre o ativo, alavancagem financeira e retorno sobre o patrimônio líquido. Análise da rentabilidade. A equação de DuPont e seus componentes: margem operacional e giro do ativo operacional, análise da formação da margem operacional. Análise da qualidade do lucro líquido. Análise de liquidez: análise do fluxo de caixa, análise do ciclo operacional e análise do ciclo financeiro. Análise do índice de cobertura das despesas financeiras líquidas. 8 Análise horizontal e vertical. Análise de tendências. Grupos de comparação. Limitações da análise por indicadores. **AUDITORIA.** Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subseqüentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis II **ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NO SETOR PÚBLICO.** Contabilidade pública: campo de aplicação, objeto e objetivos. Título IX da Lei nº 4320/64. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. 2 Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil: papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade constantes da Lei nº 10.180/2001. 3 Balanço patrimonial de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características dos ativos e passivos e das contas de compensação. 4 Balanço orçamentário de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características das receitas e despesas orçamentárias. Interpretação do resultado orçamentário. Relatório resumido da execução orçamentária a que se refere à Lei Complementar nº 101/2000: estrutura, composição. 5 Demonstração das variações patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características das interferências, mutações, superveniências e insubsistências. Receitas e despesas efetivas e não efetivas. Interpretação do resultado patrimonial. 6 Balanço financeiro de acordo com a Lei nº 4320/64: estrutura, características das receitas e despesas extra-orçamentárias. Interpretação do resultado financeiro. 7 Relatório de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000: estrutura, composição. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Conceitos. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Lei Complementar Federal n.º 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 22 Lei Complementar n.º 116/2003 – Regulamentação Geral do ISS no Campo Tributário. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito Administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos

aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Legislação específica: Lei 8666/93, Lei 101/2000, Lei 6.830/80

DIRETOR HOSPITALAR: Organização e Administração Hospitalar. Fundamentos de Administração de Serviços Médico-Hospitalares. Prática de custos e desempenho hospitalar. Faturamento hospitalar. Gestão hospitalar em seus aspectos globais e específicos. Visão sistêmica da organização. Sistema de informações gerenciais. Marketing de serviços e de relacionamentos. Documentação Médica. Transporte. Administração de lavanderia hospitalar. Noções de Infecção Hospitalar. Limpeza. Manutenção. Nutrição. Serviços meios e de apoio. Arquivo Médico Estatístico. Arquitetura Hospitalar Ética Profissional e SUS (princípios e diretrizes). Informática (Windows, Word, Excel, Internet, Correio Eletrônico).

ENFERMEIRO: Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. Características do trabalho em saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade; composição da equipe de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Código de Ética. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos

do exame físico). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem perioperatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré, trans e pós – operatório. Papel do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Central de Esterilização. Assistência de enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético - linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem em doenças infecto – contagiosa. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (transplante de órgãos, terapia oncológica, terapia renal substitutiva, pós-operatório de cirurgias cardíaca, vascular e neurocirurgia). Terapia celular. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica. Assistência à gestante de alto risco, à parturiente, a puérpera e ao recém-nato. Urgências obstétricas e neonatais. Promoção e manejo do aleitamento materno. Alojamento conjunto. Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada (lactente, pré-escolar, escolar e adolescente) com base nas etapas do processo de Enfermagem. Procedimentos de Enfermagem aplicados ao cliente pediátrico. A prática da Enfermagem em saúde coletiva. Programa de saúde da família. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica. Assistência à gestante de alto risco, à parturiente, a puérpera e ao recém-nato. Urgências obstétricas e neonatais. Promoção e manejo do aleitamento materno. Alojamento conjunto. Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada (lactente, pré-escolar, escolar e adolescente) com base nas etapas do processo de Enfermagem. Procedimentos de Enfermagem aplicados ao cliente pediátrico. A prática da Enfermagem em saúde coletiva. Programa de saúde da família. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto-cuidado ao cliente. ensino de auto-cuidado ao cliente.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrosilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos.

ENGENHEIRO CIVIL: Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais:

levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma fiscofinanceiro. Projeto e execução de obras civis. topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estruturas de aço. Estruturas de madeira. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Hidráulica aplicada e hidrologia. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001 (denominada "Estatuto da Cidade"). Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93). Estradas. Projeto geométrico, Estrutura dos pavimentos. Saneamento básico – tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Legislação Brasileira de Trânsito e Transportes.

ENGENHEIRO ELETRICISTA: Circuitos Elétricos. Elementos de circuitos. Leis de Kirchhoff. Análise nodal e por malha. Circuitos em corrente contínua e em corrente alternada. Circuitos com acoplamentos. Solução de circuitos no tempo e na frequência. Eletromagnetismo. Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. Controle Eletrônico de Máquinas Elétricas. Teoria de Controle. Conservação de Energia. Comunicações Digitais 3.3 Circuitos de Potência. Princípios de Ciências dos Materiais. Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos. Materiais estruturais. Máquinas Elétricas. Características, aplicações, princípio de funcionamento, operação, ligações e ensaio de máquinas de corrente contínua (geradores e motores), transformadores (monofásicos e trifásicos), máquinas síncronas e trifásicas (geradores e motores), motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos elétricos. Subestações e Equipamentos Elétricos. Objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares

básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistema auxiliares. Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, pára-raios. Transformadores de força. Manutenção dos equipamentos elétricos. Proteção de Sistemas de Energia. Relés e suas funções. Princípios e características de operação dos relés eletromecânicos. Tipos básicos de relés. Transformadores de corrente e transformadores de potencial. Proteção de máquinas elétricas. Proteção de barramentos de baixa tensão. Projetos de instalações elétricas. Orçamentação. Composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e Cronograma físico-financeiro. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais elétricos. Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Noções de segurança do trabalho.

ENGENHEIRO SANITARISTA: Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referente à administração direta e indireta. Administração direta e indireta: poderes da administração; poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder da polícia. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo: invalidade, anulação. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa: responsabilidade por ato do funcionário. Bens públicos. Concessão de serviço público. Controle da administração pública. Desapropriação. Prescrição. Teoria Geral do Direito Administrativo. Conceitos: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica; O ambiente e sua influência sobre a saúde. Saneamento básico: importância do tratamento da água e esgoto e do destino do lixo. Parasitoses intestinais mais comuns e principais microorganismos causadores de doença. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas. certificação de produtos orgânicos; produção e conservação de sementes crioulas; sistemas agroflorestais; manejo de solos e pastagens; produção animal sustentável (bovinos de leite, ovinos, caprinos, eqüinos, suínos, aves); noções básicas sobre sanidade animal; Instalações de água e esgoto; Poluição. Recursos naturais renováveis. Solos. Gênese, morfologia e classificação dos solos. Microbiologia de solos. Micro e macro nutrientes (funções, formas e dinâmicas no solo). Mecanismos de absorção. Fatores que afetam a disponibilidade. Troca iônica e absorção. Acidez e calagem. Aspectos de avaliação da fertilidade do solo. Recomendações de adubações. Relações solo-água-plantas. Erosão do solo. Tolerância e predição de perdas de solo. Canais escoadouros de água. Capacidade de uso e conservação de solos; Fluxo forçado em tubulações. Bombas hidráulicas. Elementos de hidrologia. Fluxo em canais e através de estruturas hidráulicas; Manejo de bacias hidrográficas; Divisão analítica de áreas. Declinação magnética. Nivelamento. Curvas em nível e em desnível: traçado e locação. Levantamento planialtimétrico. Sistematização de terrenos. Sistema de posicionamento global (GPS). Conceitos sobre a teoria GPS. Características gerais. Tipos de receptores. DGPS. GPS Diferencial. Fatores que afetam a precisão. Principais aplicações. Sistema de Informações Geográficas (SIG). Fundamentos. Elementos de um SIG. Aquisição de dados. Aplicações em SIG. Geração de bases de dados digitais. Análise espacial. Sensoriamento remoto. Conceitos. Princípios gerais. Comportamento espectral de alvos. Características dos principais sistemas sensores.

FARMACÊUTICO: Assistência farmacêutica na atenção básica. Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Financiamento da assistência farmacêutica. Ciclo da assistência farmacêutica. Farmacovigilância. Boas práticas em farmácia. Atenção farmacêutica. Intervenção farmacêutica na otimização da farmacoterapia. Ética Farmacêutica. Tratamento das doenças dos programas do Ministério da Saúde: hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, saúde mental, tuberculose, hanseníase. Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Automação. Princípios básicos de química clínica-cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das

hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica. Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Automação em bioquímica. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias. Fatores de coagulação. Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém nato). Urinálise. Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses.

GESTOR AMBIENTAL: Definição e Estudo dos Fatores Abióticos e Bióticos; Teoria de Ecossistemas, Modelagem de Ecologia; degradação e Conservação Ambiental. Ecossistemas Brasileiros; SNUC – Unidade de Conservação; Desenvolvimento Sustentável; Definição e composição dos Resíduos Sólidos; Classificação dos resíduos sólidos; Serviços de Limpeza Pública; Acondicionamento; Sistema de coleta seletiva, Tratamento e destino final; Modelo de diagnóstico. Elaboração de relatório. Fundamentos e Ferramentas para Gerenciamento Ambiental; Cenário e Tendências Ambientais; Empresa e Meio Ambiente; Minimização de Riscos e Prevenção de Impactos Ambientais; Programas de Qualidade Ambiental, Sistema de Gestão Ambiental. Noções de qualidade das águas; poluição de recursos hídricos; controle de poluição dos recursos hídricos, Quantificação das cargas poluidoras. Legislação Ambiental: Leis dos crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98; Código Florestal: Lei nº. 4.771/65 e alterações; Sistema Nacional de Unidade de Conservação: Lei nº. 9.985/00 e Decreto nº. 4.340/02; EIA/RIMA: Resolução CONAMA nº.001/86; Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA nº. 237/97; Resíduos: Resolução CONAMA nº. 23/96, 257/99, 258/99 e 301/03. Política Nacional de recursos hídricos: Lei nº. 9.433/97 e suas alterações; Classificação de águas: Resolução CONAMA nº. 357/05. Política Estadual de meio ambiente: Lei nº. 4.854/96.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE MÉDICO:

Conhecimento básico em saúde pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional; **Fundamentos Básicos de Medicina:** Valor da História Clínica. Interpretação do exame físico. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico-paciente. Ética Médica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas e cirúrgicas. Ética e legislação profissional. Psicologia médica. Aspectos psicológicos da relação médico/paciente. Farmacologia clínica. Controle de infecções hospitalares.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial;

hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.

MÉDICO - GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA: Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Anomalias congênitas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovagites e cervicites. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdomen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama. Patologias benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários. Interpretação de exames citológicos e diagnósticos das lesões precursoras do câncer cérvico uterino. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar. Ética em ginecologia e obstetrícia. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno-fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Preeclampsia-eclampsia. Diagnóstico, manejo e tratamento. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação. Prevenção da transmissão vertical. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto, uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Rotura prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Indicações de histerectomias puerperais. Hemorragias de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas.

MÉDICO - PEDIATRIA: Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações (vacinação); alimentação da criança. Distúrbios nutricionais: desidratação aguda por diarreia e vômitos; desnutrição protéico-calórica. Problemas neurológicos: meningites; meningoencefalites; tumores intracranianos; tétano; convulsões. Problemas oftalmológicos: conjuntivites; alterações oculares nas hipovitaminoses. Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta: otites; infecções das vias aéreas superiores; rinites; sinusites; adenoidites. Distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias; fibrose cística (mucoviscidose). Distúrbios cardiológicos: cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas; endocardite infecciosa; miocardite; doença de Chagas. Problemas do aparelho digestivo: vômitos e diarreia; diarreia crônica; doença celíaca; alergia alimentar; parasitoses intestinais; patologias cirúrgicas; hepatites. Problemas urinários: infecções do trato urinário; hematuria; glomerulonefrite difusa aguda e glomerulopatias; síndrome nefrótica; refluxo vesico-ureteral; válvulas da uretra posterior. Problemas hematológicos: anemias carenciais; anemia aplástica; anemia falciforme; anemias hemolíticas; leucemias; púrpuras (trombocitopênia e anafilactóide); hemofilia. Hepatoesplenomegalia e adenomegalia: mononucleose; adenite cervical; toxoplasmose; calazar; blastomicose. A febre e as infecções na infância: a criança febril; febre tifóide; salmonelose; malária; brucelose; interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo; síndromes de deficiência imunológica na infância. Tumores na infância: tumor de Wilms; neuroblastoma; doença de Hodgkin; linfomas; rhabdomyosarcoma. Antibióticos e quimioterápicos. Problemas endocrinológicos: diabetes mellitus tipo 1; hipotireoidismo congênito.

MÉDICO VETERINÁRIO: Sanidade animal. Principais doenças parasitárias e infecciosas em bovinos, eqüinos, suínos e aves – diagnóstico clínico, laboratorial e controle. Programas nacionais/estaduais de controle e erradicação e diagnósticos laboratoriais para brucelose, tuberculose, raiva e anemia infecciosa eqüina. Normas regulamentadoras e técnicas de eutanásia. Técnicas de coleta de material para diagnóstico. Saúde pública. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses. Epidemiologia e investigação epidemiológica. Medidas de controle, transmissão e prevenção das zoonoses, principais programas de erradicação. Noções de avaliação de risco. Tecnologia e inspeção de alimentos. Tecnologia de carne e leite; inspeção de carnes: técnica de inspeção *ante* e *post-mortem*; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; alterações das carnes e derivados; matança de emergência. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos; classificação e funcionamento dos estabelecimentos; processos de conservação; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Leis, decretos, medidas provisórias e resoluções que regulamentam a profissão de médico veterinário.

NUTRICIONISTA: Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeos. Digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função e fontes. Minerais e vitaminas. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestório, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e tolerâncias alimentares, na desnutrição energético-protéica. Nutrição em Saúde Coletiva: epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose A. Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Vigilância Nutricional. Nutrição materno-infantil; alimentação da nutriz; amamentação: leite humano; alimentação complementar. Avaliação nutricional: conceitos e métodos utilizados em todos os grupos etários. Técnica dietética: conceito, classificação e característica. Pré-preparo e preparo de alimentos, utilização integral dos alimentos. Ética Profissional.

ODONTOLOGO: Conhecimento básico em saúde publica: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Exame da cavidade bucal. Etiopatogenia da cárie dental. Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. Preparo cavitário. Materiais odontológicos: forradores e restauradores. Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. Implantes e suas indicações. Interpretação. radiográfica. Cirurgia menor em odontologia. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Anestesia local em odontologia. Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. Traumatismos dento-alveolares: diagnóstico e tratamento. Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. Normas de biossegurança. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Odontologia estética. Polpa dental. Odontologia preventiva e saúde pública. Ética profissional.

PEDAGOGO: Organização da educação brasileira. Legislação educacional. Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação

Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069

PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Ecologia. O ar e o meio-ambiente. A água e o meio-ambiente. Rochas, minerais e o meio-ambiente. O solo e o meio-ambiente. Os recursos naturais e o meio-ambiente. O universo em que vivemos. O mundo dos seres vivos. Animais vertebrados e invertebrados. As plantas: sistemática e organografia. Reinos da Natureza. Fungos, Protista, moneras e vírus. Os seres vivos no ambiente: a organização dos seres vivos; como a vida é organizada; começando pela menor parte: a célula; da célula ao tecido; o ciclo vital do corpo humano. O organismo humano na relação com o ambiente. Os sistemas que coordenam tudo: impulsos elétricos e substâncias químicas. A matéria. Química. A manutenção da vida: os alimentos e a vida. A perpetuação da espécie. Os perigos a que a vida está sujeita. Física. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Metodologia de ensino de Ciências; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Funções sociais da educação física escolar no contexto da sociedade brasileira e no contexto geral da educação. O Ensino da Educação Física no processo de construção histórica da educação na escola brasileira. Os ordenamentos legais da Educação Nacional: implicações no ensino da Educação Física. Lei de Diretrizes da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental. Concepções e perspectivas da Educação Física Escolar. Elementos e organização do processo de ensino da Educação Física. Conteúdos de ensino. A relação professor-aluno-conhecimento. Os métodos e os recursos de ensino. Planejamento do ensino da Educação Física. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Fisiologia: alterações ocorridas no organismo durante a atividade física. Conteúdos de Ensino: Esportes, dança, jogo, atletismo, capoeira e ginástica. Regras básicas dos esportes: vôlei, handebol, basquete e futsal. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO: O ser humano e o Fenômeno Religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; As tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; O simbólico e o sagrado; O mito e o rito; Os textos sagrados; A descrição das representações do Transcendente nas tradições religiosas; Matriz religiosa brasileira; Respostas para a vida além da morte – a ressurreição, a reencarnação, a ancestralidade e o nada; Diálogo inter-religioso. O Ensino Religioso como área de conhecimento; A escolarização do Ensino Religioso no Brasil. Metodologia do Ensino Religioso; Tratamento didático do Ensino Religioso. Parâmetro Curricular do Ensino Religioso. O Ensino Religioso e o projeto político-pedagógico da escola. A avaliação da aprendizagem no Ensino Religioso. O Ensino Religioso na legislação brasileira: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases, Lei Federal nº 9.475 de junho de 1977, Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Parecer CP nº 97/99 e Resolução nº 02 de abril de 1998.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Os projetos políticos pedagógicos: concepção e significado para o processo ensino aprendizagem e construção do conhecimento. Pedagogia da Autonomia: A Formação do Professor. A Escola da Transmissão Cultural e da Transformação Cultural. Escola Pública Popular. Desafios da Educação Fundamental. As Relações Interpessoais no Cotidiano da Escola. Inclusão e Exclusão dos Sujeitos na Escola. Legislação: Constituição Federal de 1988 (capítulo III – da educação, da cultura e do desporto, seção da educação). Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Curriculares Nacionais. Plano Nacional da Educação. Conselho Nacional de Educação – atribuições. Emenda Constitucional nº 11, de 1996. Emenda Constitucional nº 14, de 1996. Lei 9424 de 24 de dezembro de 1996. Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história; a teoria da região na história do pensamento geográfico; os fundamentos geográficos da natureza; o espaço geográfico e as mudanças nas relações de trabalho e de produção; interação sociedade natureza; o atual período técnico científico-informacional na agricultura e na indústria; urbanização

brasileira; a geopolítica e as definições do território; representações cartográficas. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR DE HISTÓRIA: Principais civilizações da Antiguidade. O Feudalismo. A Idade Moderna (transição do feudalismo para o capitalismo). O iluminismo. A Idade Contemporânea (a Revolução Francesa como superação do Antigo Regime), o capitalismo monopolista (a colonização do Brasil e da América), Formação da sociedade brasileira, atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia, expansão territorial, ocupação e utilização da terra, com ênfase na organização do espaço por comunidades indígenas. Domínio espanhol, Domínio holandês. A Revolução industrial e o Brasil. A independência e o 1º Império, Período Regencial, o 2º Império, a República Oligárquica. A primeira Guerra Mundial. A Revolução de 30 e o Estado Novo. A crise mundial de 1929. A 2ª Guerra Mundial e o Brasil. Os blocos político-econômicos mundiais e a Guerra Fria. A crise econômica mundial de 1973. A globalização e o neoliberalismo do final de século. Desenvolvimento brasileiro da atualidade (economia, ciência, tecnologia, educação e cultura), relações internacionais do Brasil com a América e o Mundo, concepção de tempo e as diversas formas de periodização do tempo cronológico reconhecendo como construção cultural e histórica. História da África e dos africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, resgatando a contribuição do povo negro nas áreas sociais, econômica e política pertinente à História do Brasil, as diversas produções da cultura, linguagens, artes, filosofia, ciências, tecnologias e outras manifestações sociais nos contextos históricos de sua constituição e significação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Conjuntos: noções de conjunto, operações, subconjuntos, conjunto das partes de um conjunto, relação. Números naturais e inteiros: divisibilidade, fatoração, MDC, MMC e congruências, números racionais: razões e proporções. números reais: representação de números por pontos na reta, representação decimal, potenciação e radiciação, percentagens, regras de três simples e composta, números complexos: conceituação, operações, forma trigonométrica, potências e raízes. Álgebra, equações algébricas (equações de 1º e de 2º grau e equações redutíveis ao 2º grau). Matrizes: tipos de matrizes, operações, determinantes, matriz inversa. Sistemas de equações lineares: resolução de sistemas lineares por escalonamento, regra de Cramer e teorema de Rouché-Capelli. Polinômios: propriedades, operações, fatoração, raízes, teorema fundamental da álgebra; inequações de 1º e de 2º graus. Combinatória e probabilidade, cálculo combinatório: arranjo, permutação e combinações. Números binomiais, binômio de Newton e suas propriedades. Probabilidade de um evento, interseção e união de eventos, probabilidade condicional, Lei binomial da probabilidade. Geometria, geometria plana (elementos primitivos, semi-retas, semiplanos, segmentos e ângulo), retas perpendiculares e retas paralelas. Triângulos. Quadriláteros. Circunferência. Segmentos proporcionais. Semelhança de polígonos. Relações métricas em triângulos, círculos e polígonos regulares. Áreas de polígonos, de círculos e de figuras circulares. Geometria no espaço. Perpendicularidade e paralelismo de retas e planos. Noções sobre triedros. Poliedros. Área e volume dos prismas, cones, pirâmides e respectivos troncos. Esferas e cilindros: áreas e volumes. Geometria analítica. Coordenadas cartesianas no plano. Distância entre dois pontos. Estudo analítico da reta, da circunferência, da elipse, da parábola e da hipérbole, translação e rotação de eixos. Trigonometria. Ângulos e arcos trigonométricos. Identidades trigonométricas para adição, subtração, multiplicação e divisão de arcos. Fórmulas trigonométricas para a transformação de somas em produtos. Equações trigonométricas. Aplicações da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Funções. Conceito de função: domínio, imagem e gráficos. Composição de funções, funções inversas, funções polinomiais, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas e suas inversas. Limites: propriedades, limites laterais, limites infinitos e no infinito. Continuidade: funções contínuas e suas propriedades, teoremas do valor intermediário e dos valores extremos. Derivada: conceito, reta tangente e reta normal ao

gráfico de uma função, funções deriváveis, regras de derivação, regra da cadeia, derivada da função inversa, teoremas de Rolle e do valor médio, derivadas de ordem superior, valores de máximo e mínimo relativos e absolutos de funções, comportamento das funções, testes das derivadas primeira e segunda, aplicações da derivada. Integral: definida e indefinida, teorema fundamental do cálculo, técnicas de integração, áreas de regiões planas, comprimento de arco, áreas de superfícies de revolução, volumes de sólidos de revolução. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR LETRAS/INGLÊS OU ESPANHOL: Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Suffixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069; A prova de Língua Espanhola abordará, prioritariamente, aspectos relacionados à leitura e à compreensão de texto, em consonância com os Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, uma vez que eles enfatizam, como objetivo primordial do Ensino de Línguas Estrangeiras, favorecer o desenvolvimento da habilidade lingüística de leitura, a fim de que o usuário da língua seja capaz de ler textos em espanhol, proporcionando-lhe, assim, acesso às informações de forma globalizada. Por conseguinte, o usuário do espanhol poderá ler textos nessa língua ao longo da vivência acadêmica. Sendo assim, a gramática deverá ser abordada de forma contextualizada enquanto elemento de construção da coesão textual. Nesta perspectiva, os tópicos gramaticais do programa constituem-se apenas em suporte para a orientação do(a) candidato(a) quanto à compreensão textual. 1) Artículos determinantes e indeterminantes (géneros y número), contractos, neutro, reglas de eufonía; 2) Sustantivos: género e número, formas y uso; 3) Acentuacion; 4) Pronombres: Personales, demostrativos, posesivos, indefinidos, relativos, interrogativos y exclamativos; 5) Tiempos Verbales: simples, compuestos y perífrasis; 6) Verbos especiales: ser, estar y haber; 7) Preposiciones; 8) Adjetivos: género, número y grado comparativo; 9) Adverbios: lugar, tiempo, modo, cantidad, duda, afirmación y negación; 10) Uso de muy y mucho; 11) Numerales: ordinales y cardinales; 12) Uso de donde/ dónde, adonde/ adónde y de donde/ de dónde; 13) Apócope; 14) Divergencias Léxicas. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR DE LETRAS LÍNGUA PORTUGUESA: Estrutura Fonética: Letra, Fonema, Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais Divisão Silábica, Ortografia, Ortoépia, Prosódia, Acentuação Tônica e Gráfica Estrutura dos Vocabulários: Processos de Formação das Palavras, Derivação e Composição; Elementos Mórnicos, Radicais, Afixos, Desinências, Vogal Temática, Tema Vogal e Consoante de Ligação, Radicais Gregos e Latinos, Classe de Palavras: Verbos e sua Predicação; Regência Verbal e Nominal, Crase; Síntaxe de Concordância; Concordância Nominal e Verbal; Concordância Gramatical e Ideológica (Silepse); Colocação de Pronome: Próclise, Mesóclise, Ênclise; Estilística: Denotação e Conotação Figuras de Linguagem, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Paradoxo, Eufemismo, Hipérbole (Inversão) Pleonismo e Eclise; Semântica: Sinímia, Antonímia, Homonímia, amonímia Paronímia; Pontuação: Vírgula, Ponto e Vírgula, Dois Pontos, Ponto de Exclamação, Ponto de Interrogação, Ponto Final. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PSICÓLOGO: Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de Problemas específicos. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. **PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL** Organizações: estrutura, processos e dinâmica. Teoria das organizações e concepções de trabalho. Cultura e clima organizacional. Motivação e satisfação no trabalho. Poder, liderança e conflitos nas organizações. Equipes de trabalho e grupos nas organizações. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho; Relações interpessoais e intergrupais. Processos de subjetivação e clínica. Psicopatologia. Subjetividade, política e exclusão social. Espaço psicossocial. Psicologia do desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Processos cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. A desagregação familiar: o impacto da globalização. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. PAIF – Programa de Atenção Integral à Família: População alvo, objetivos, CRAS: função e estrutura. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 10.639 de 09 de janeiro de 2003. Inclusão de “História e Cultura Afro-Brasileira” no Currículo Oficial da Rede de Ensino. Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

Publicado por:

Leozeni Pereira Guimarães

Código Identificador:4D01F708

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/12/2011. Edição 0585

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

ASSESSORIA JURÍDICA
ANEXO IV CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

**ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS
PRÁTICAS**

Críticos de avaliação: Cargos Motorista Leve/Pesado e Operador de Máquinas leves/Pesada:

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
 2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
 3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
 4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
 5. Ras de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
- Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

Motorista de viaturas pesadas:

A - FALTA GRAVE

1. Descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
3. Usar a contramão de direção;
4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;
5. Deixar de observar a sinalização da via - sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;
6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;
7. Exceder a velocidade indicada para a via;
8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;
10. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
12. Deixar de usar o cinto de segurança .

B - FALTA MÉDIA

1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
4. Fazer conversão com imperfeição;
5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
6. Desengrenar o veículo nos aclives;
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;
9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;
10. Utilizar incorretamente os freios;
11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas .

C - FALTA LEVE

1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;

6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

Será considerado aprovado o candidato cujos pontos negativos não ultrapassarem 05 (CINCO) pontos

A - FALTA GRAVE - 03 Pontos

B - FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C - FALTA LEVE - 01 Ponto

Publicado por:

Leozeni Pereira Guimarães

Código Identificador:2B38E6BE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/12/2011. Edição 0585

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>

ASSESSORIA JURÍDICA
ANEXO V MODELO PADRAO

ATENÇÃO

2 – Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

Cargo/Emprego	Local de Realização da Prova
---------------	------------------------------

FORMULÁRIO	Nº.	REQUERIMENTO REFERENTE	
Nº INSC.: _____		Assinale com um X	
CANDIDATO: _____		☐	GABARITO
DATA: ____/____/____		☐	NOTA PROVA OBJETIVA
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO _____		☐	PROVA PRÁTICA
		☐	TÍTULOS

 $\frac{1}{2}$

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/12/2011. Edição 0585

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>