



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022**

**(ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO - ANEXO VI)**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais conforme Decreto Municipal nº 081/2022, com fulcro no Art. 37º, inciso IX da Constituição da República Federal de 1.988, e pelas Leis Municipais nº 1090/2022 e 912/2017, **TORNA PÚBLICO** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A presente Seleção Pública Simplificada tem por finalidade a contratação em caráter temporário, pelo prazo inicial de 01 (um) ano prorrogável por igual período, para preenchimento de vagas para os cargos constantes no quadro abaixo. A presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá no âmbito do Município de Pimenteiras do Oeste/RO, sendo que as inscrições serão realizadas somente via internet, enviada para o e-mail: "processoseletivopmpo0222@gmail.com" entre os dias 20 de Abril de 2022 até 28 de Abril de 2022.

**1.2 O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório e Prova Prática de caráter eliminatório.**

1.3 Ressalta-se que é de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta presente Seleção Pública Simplificada, divulgadas no site "<http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br>", e demais meios oficiais de publicação.

1.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos atos devidamente publicados no site.

**2. DOS CARGOS E DA LOTAÇÃO**

**- GERAL/Diversas Secretarias:**

Item	Cargos	Vagas	Escolaridade/ Curso Exigido	C.H.	Vencimento	Provas
01	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	Ensino Fundamental Completo e CNH de categoria <b>C</b>	40 h semanais	R\$ 1.743,60	Objetiva e Prática
02	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	02	Ensino Fundamental Completo e CNH de categoria <b>C</b>	40 h semanais	R\$ 1.743,60	Objetiva e Prática
03	OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA	01	Ensino Fundamental Completo e CNH de categoria <b>C</b>	40 h semanais	R\$ 1.524,55	Objetiva e Prática
04	OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	02	Ensino Fundamental Completo e CNH de categoria <b>C</b>	40 h semanais	R\$ 1.524,55	Objetiva e Prática
05	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	02	Ensino Fundamental Completo e CNH de categoria <b>D</b>	40 h semanais	R\$ 1.524,55	Objetiva e Prática



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

06	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	03	Ensino Fundamental Completo e CNH de categoria B	40 h semanais	R\$ 1.296,74	Objetiva e Prática
07	AGENTE ADMINISTRATIVO	03	Nível Médio Completo com conhecimento em informática	40 h semanais	R\$ 1.333,37	Objetiva e Prática

**- SEMEC - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

08	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	Ensino Fundamental Completo e CNH de categoria D	40 h	R\$ 1.524,54	Objetiva e Prática
09	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	Ensino Fundamental Completo	40 h	R\$ 1.333,37	Objetiva
10	CUIDADOR ESCOLAR	04	Ensino Fundamental Completo	40 h	R\$ 1.333,37	Objetiva

**- SEMUSA - Secretaria Municipal de Saúde:**

11	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação Inicial para ACE	40 h	R\$ 1.550,00	Objetiva
----	-------------------------------	----	--	------	--------------	----------

2.1 Sendo a lotação um ato discricionário da administração pública, os candidatos aprovados serão lotados conforme quadro de vagas, item 2 do presente edital e de acordo com a necessidade.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para se inscrever, o candidato deverá encaminhar os documentos obrigatórios, conforme item "3.3", ao email: "**processoseletivopmpo0222@gmail.com**", em um único arquivo em formato PDF, devendo preencher o assunto do email com o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer.

O edital e seus anexos estão disponibilizados pelo site "<http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br>".

A inscrição estará disponível **a partir da publicação do edital no dia 20/04/2022 até as 18h00min do dia 28/04/2022**, conforme estabelecido no cronograma previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

3.1.1 Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento das regras estabelecidas.

3.2. A inscrição do candidato no certame indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

#### 3.3 Documentos obrigatórios:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- Documento Pessoal com Foto



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

- Documento que comprove a Escolaridade/Curso compatível com o cargo desejado pelo candidato (Diploma/Certificado/Declaração);

- CNH conforme categoria exigida para o cargo de inscrição.

OBSERVAÇÃO: Nos casos de candidatos que exerçam outro cargo público, ainda que em acumulação lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, sendo vedada, em qualquer caso, a acumulação de cargos públicos quando a soma das cargas horárias ultrapassarem 60 (sessenta) horas semanais.

3.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5. Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, ou na hipótese do não cumprimento do envio da documentação em um único arquivo em formato PDF, o candidato será declarado DESCLASSIFICADO para o certame referente à Seleção Pública Simplificada.

3.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

3.7 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.9 O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

3.9.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição será considerada válida a última inscrição recebida.

3.10 As inscrições serão homologadas no dia 03 de Maio de 2022, data em que a relação de inscritos será disponibilizada no site <http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br> e demais meios oficiais.

3.11 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, bem como, o Município de Pimenteiras do Oeste não ser responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

4.1 O candidato Aprovado e Classificado nas vagas do PROCESSO SELETIVO de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- Possuir escolaridade compatível com o cargo;
- Aptidão física e mental
- Documentos necessários para contratação:

O candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação as seguintes cópias dos documentos, bem como, os originais para conferência: CPF; RG; Título de Eleitor, acompanhado com o comprovante de votação da última eleição; Carteira de Trabalho Previdência Social; PIS/PASEP; Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação militar (para candidatos do sexo masculino); Certidão de Casamento ou Nascimento; Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos; Certificado ou histórico de escolaridade mínima exigida para o cargo; Certidão Negativa Civil e Criminal com autenticação (internet: site [www.tj.ro.gov.br](http://www.tj.ro.gov.br)); Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação (internet: site [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br)); 02 fotos 3x4 recentes; Declaração de bens; Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o art. 37 § XVI alínea "c" da Constituição Federal, sob as penas da lei; Atestado de sanidade física e mental para fins



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

admissionais; comprovante de residência, Cópia de carteira profissional com registro no respectivo conselho da classe profissional.

#### **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

5.1 As vagas serão destinadas para ampla concorrência, sem reserva para portadores de deficiência em virtude do baixo número de vagas e ainda, em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989.

5.2 Lactantes terão o direito de amamentar seus filhos durante a realização de provas, conforme determinação da lei [13.872/19](#). A amamentação poderá ocorrer a cada duas horas, por até trinta minutos e o tempo não será descontado do tempo de duração da prova.

5.3 A lactante deverá fazer a solicitação de condição especial no ato da inscrição;

5.4 No dia da prova, a lactante deverá levar uma pessoa para acompanhá-la. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

#### **6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

6.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado por meio de **PROVAS OBJETIVAS** de caráter classificatório e eliminatório e, conforme descrito no item 2, **PARA DETERMINADOS CARGOS HAVERÁ AINDA A APLICAÇÃO DE PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório para os 10 (dez) primeiros classificados.

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

6.3 A duração da prova objetiva será de até 03 h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), **usando máscara**, munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade-RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.

6.5 Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova.

6.6 Os documentos citados no subitem 6.4 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

#### **7. DAS DATAS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1 A prova objetiva será realizada no dia 08 de Maio de 2022, com previsão de início às 07h30min (sete horas e trinta minutos) e término às 10h30min (dez horas e trinta minutos) horário de Rondônia.

7.2 A Prova Prática (para determinados cargos) será aplicada no dia 22 de Maio com previsão de início às 07h00min.

7.3 Excepcionalmente, esses horários poderão sofrer alteração, considerando-se o número de inscritos no PROCESSO SELETIVO e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município.

7.4 A previsão para divulgação do local de aplicação das provas objetivas e práticas é de três dias antecedentes a data estipulada para sua realização.

7.5 Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

## **8. DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.1.1 Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.1.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.

8.2 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

8.3 Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

8.3.1 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.4 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

8.5 Será também eliminado do Processo Seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos três candidatos; deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e as demais orientações expedidas pela organização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

8.6 A folha 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.

8.7 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.8 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

8.9 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.

**8.10 O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 1h30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova;**

8.11 O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

8.12 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

comissão.

## 9. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1 - Para todos os cargos (Exceto para o cargo de Agente Administrativo):**

**Etapa – Prova Objetiva com 40 questões:**

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	20	2,5 pontos	50 pontos
Matemática	15	2,0 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0 pontos	20 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

**9.2- Para o cargo de Agente Administrativo:**

**Etapa – Prova Objetiva com 40 questões:**

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	15	2,0 pontos	30 pontos
Matemática	15	2,0 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0 pontos	20 pontos
Noções Básicas de Informática	05	4,0 pontos	20 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

9.3 Os conteúdos programáticos das provas estão descritos no Anexo III deste edital.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA PROVA OBJETIVA

10.1 Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

a) Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.

10.2 Persistindo o empate após a aplicação dos critérios descritos no item 10.1, será utilizado o critério de pontos para o desempate o seguinte fator:

a) Aquele que obtiver maior número de acertos em língua portuguesa.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA

11.1 O gabarito da prova será divulgada no dia 09 de Maio de 2022, publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste por meio do endereço eletrônico "<http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br>".

**11.2 O resultado parcial da prova objetiva será divulgada no dia 12 de Maio de 2022**, publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste por meio do endereço eletrônico "<http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br>".

## 12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 A Prova Prática será de caráter eliminatório e caberá recurso.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

**12.2 A Prova Prática será realizada aos candidatos que concorrem à vaga para a função de OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA, OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE, AGENTE ADMINISTRATIVO, E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR e será aplicada, na data provável de 22 de Maio de 2022, com previsão de início às 07h00min, em local a ser definido e disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO “<http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br>”.**

12.3 Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

12.4 As provas práticas serão aplicadas como 2ª Etapa, aos candidatos inscritos nos cargos descritos no item 12.2, classificados dentro das 10 (dez) primeiras colocações conforme resultado final da prova objetiva.

12.5 - No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos obrigatoriamente com a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida para o cargo, com exceção dos candidatos ao cargo de Agente Administrativo que deverão também comparecer munidos de documento pessoal com foto, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

12.6 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

12.7 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 12.5, não poderá realizar a Prova Prática.

12.8 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

12.9 - Os critérios para a avaliação da Prova Prática dar-se-á na seguinte forma:

**12.9.1 Para os cargos de OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA, OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas. 2 - Vistoria da veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens	0 a 100 pontos	30 minutos
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	100 pontos	30 minutos

12.9.2 Para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
---------	-----------	------------------------------



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

1 - Digitação utilizando o Microsoft Word: formatação de uma Redação Oficial (margens; alinhamento de título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; tipo, tamanho e estilo da fonte). 2 - Habilidade no manuseio do computador em atividades comuns à função. 3 - Utilização do Correio Eletrônico. 4 – Raciocínio lógico e de percepção.	0 a 25 pontos por tarefa.	30 minutos
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	100 pontos	30 minutos

12.10 – O candidato que não atingir 70% (setenta por cento) da prova será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

**13. DO RESULTADO PARCIAL DAS PROVAS PRÁTICAS DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO**

**13.1 O resultado parcial da prova prática de caráter eliminatório será divulgado no dia 23 de Maio de 2022**, publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste por meio do endereço eletrônico “<http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br>”.

**13.2 O resultado preliminar do Processo Seletivo 002/2022 será divulgado no dia 23 de Maio de 2022**, publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste por meio do endereço eletrônico “<http://www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br>”.

**14. DOS RECURSOS**

14.1 Caberá recurso dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo contra:

- a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação da lista de inscrições homologadas;
- c) Publicação dos resultados parciais;
- d) Divulgação do resultado preliminar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

14.2 O prazo para interpor recurso é de 1 dia útil contado à partir da data de publicação da respectiva etapa, conforme data especificada no cronograma;

14.3 O pedido de recurso deverá ser encaminhado via email ao endereço eletrônico “[processoseletivopmpo0222@gmail.com](mailto:processoseletivopmpo0222@gmail.com)”, com assunto específico “**RECURSO E NOME COMPLETO DO CANDIDATO**”, com as seguintes especificações:

- a) A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
- b) A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.4 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ainda, ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter a indicação do número da questão da prova.

14.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito.

14.6 Os resultados dos recursos interpostos serão respondidos via email e os resultados finais de





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

cada etapa serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste (<http://www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br>) e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

#### **15. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

15.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO 002/2022 está previsto para ser divulgado no dia 26 de Maio, publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste (<http://www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (Diário da AROM).

#### **16. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

16.1 O candidato aprovado será admitido em caráter temporário sob o regime jurídico administrativo especial, sem que ocorra a incidência das disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas, conforme art. 12 e 13 da Lei nº 912/2017.

#### **17. DOS LOCAIS E JORNADA DE TRABALHO**

17.1 Os candidatos aprovados quando convocados serão lotados conforme descrição de lotação de acordo com o cargo pela qual se candidatou, e deverão desempenhar suas funções cumprindo a carga semanal correspondente e cumprindo a jornada de trabalho em local que será estabelecida pela Secretaria na qual for lotado.

#### **18. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1 Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas no Contrato de Trabalho específico firmado entre as partes.

#### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;

19.2 Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

19.3 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador;

19.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, o direito a nomeação.

19.4 Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

19.5 Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam relação de parentesco com membros da Comissão, disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

19.6 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do PROCESSO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

SELETIVO SIMPLIFICADO;

19.7 Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

19.8 O Cronograma da execução do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, encontra-se no anexo I;

19.9 O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988.

19.10 Durante a vigência do processo seletivo simplificado, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que exceder em quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

19.11 O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO.

19.12 Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando e se, houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

19.13 Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o candidato poderá entrar em contato pelo seguinte e-mail [processoseletivo0222@gmail.com](mailto:processoseletivo0222@gmail.com).

19.14 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado através do e-mail constante no item 19.3 ou pelo telefone (69) 33441-1086.

## **20. DOS ANEXOS**

I - CRONOGRAMA

II – FICHA DE INSCRIÇÃO

III – FICHA DE RECURSO

IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA

VI - ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO

Pimenteiras do Oeste – RO, 20 de Abril de 2022.

Valéria Aparecida Marcelino Garcia  
Prefeita Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

ANEXO I  
**CRONOGRAMA**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	20 de Abril de 2022
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	20 de Abril de 2022 até 28 de Abril de 2022
HOMOLOGAÇÃO DE INSCRITOS	03 de Maio de 2022
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	08 de Maio de 2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	12 de Maio de 2022
PRAZO DE RECURSO – RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	13 de Maio de 2022
RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA	16 de Maio de 2022
APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	22 de Maio de 2022
RESULTADO PARCIAL DA PROVA PRÁTICA	23 de Maio de 2022
RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	23 de Maio de 2022
PRAZO DE RECURSO – RESULTADO PARCIAL DE PROVA PRÁTICA E RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	24 de Maio de 2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	26 de Maio de 2022



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO  
PODER EXECUTIVO

ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022.</b> Contratação de profissionais para atuar na rede municipal de Pimenteiras do Oeste – RO, autorizada pela Lei nº 1090/2022 de 25 de Março de 2022.		<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b> Edital n. 002/2022/PMPO	
<b>NOME DO CANDIDATO (a):</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>		<b>IDADE:</b>	
<b>RG:</b>	<b>ÓRGÃO EMISSOR</b>	<b>CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>			<b>Nº</b>
<b>BAIRRO: -</b>	<b>MUNICÍPIO:</b>		<b>UF:</b>
<b>NATALIDADE:</b>		<b>UF DA NATURALIDADE:</b>	
<b>NACIONALIDADE:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>EMAIL:</b>		<b>TELEFONE:</b>	
<b>DESEJA CONCORRER AO CARGO DE:</b>			
<hr/> <b>Assinatura do candidato</b>			





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

ANEXO IV

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

- **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Atuar na promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do Reconhecimento Geográfico (RG), e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de sua área para que estes sejam cadastrados; Realizar pesquisa larvária (Li e LIRa) em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos; Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores; Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – Educação em Saúde; Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo; Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; Comunicar ao supervisor de turma os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Realizar outras atividades afins inerentes à função.

- **OPERADOR DE MOTONIVELADORA:** Operar máquinas do tipo Motoniveladora, controlando seus comandos de operação; Realizar a operação da Motoniveladora na execução de serviços de abertura, manutenção e conservação de vias públicas, estradas vicinais e demais serviços de saneamento e infraestrutura urbana e rural; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental; Participar de treinamentos e no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir dos resultados; Elaborar os relatórios de suas áreas de atuação; Desempenhar outras atribuições que, sua características, se incluam na sua esfera de competência.

- **OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA:** Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; Estabelecer seqüência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; executar tarefas semelhantes.

- **OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA:** Operar mini pá carregadeira. Efetuar escavações leves em materiais pouco coesivos e turfosos; Efetuar espalhamento e nivelamento de materiais finos ou granulares; Executar outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade. Verificar o





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Anotar informações sobre a utilização da máquina; Relatar ocorrências de serviço; Executar tarefas semelhantes.

- **OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS:** Operar máquinas do tipo trator de pneus controlando seus comandos de operação; Operar máquinas agrícolas, implementos, acessórios e equipamentos agrícolas na realização de serviços de aração, roçada, preparação de solo, plantio, colheita e demais atendimentos à produção agrícola do Município; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambientais; Participar de treinamentos e no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Elaborar os relatórios de suas áreas de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

- **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:** Operar veículos motorizados especiais, tais como: Ônibus, guinchos, guindastes, caminhões, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins. Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes às atividades da Administração Municipal; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:** Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza de propriedade municipal, para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes às atividades da Administração Municipal; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

aos mesmos; Executar atividades administrativas nas diversas unidades administrativas municipais; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Operar sistemas eletrônicos da Administração Municipal; desempenhar outras tarefas afins.

**-MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Conduzir veículos automotores no transporte de alunos e professores, recolher o veículo a garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito porventura observado, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o sistema de freios, verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, calibragem dos pneus, executar tarefas afins.

**- MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; emitir relatórios de percurso; conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.

**- CUIDADOR ESCOLAR:** Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência no desenvolvimento das atividades de vida diária (AVDS), cuidando para que ele tenha suas necessidades satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que ela não consegue fazer com autonomia; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e aseado; estimular e ajudar na alimentação; auxiliar na locomoção pelas depêndencias da escola e na adminitração de eventuais medicações caso necessário; Auxiliar no aprendizado e caso o aluno não tenha autonomia motora e/ou intelectual, ler e escrever para ele, devendo atuar de forma articulada com os professores da sala regular, da sala de recursos multifuncioanais, entre outros profissionais no contexto escolar.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

ANEXO V  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**- PARA TODOS OS CARGOS (EXCETO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO) – Nível Fundamental:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Interpretação de texto;

**MATEMÁTICA:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Rondônia e do Município de Pimenteiras do Oeste/RO; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2019/2020 e 2021: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

**- PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO – Nível Médio:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

**MATEMÁTICA:** Equações de Primeiro e Segundo grau; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Rondônia e do Município de Pimenteiras do Oeste/RO; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2019/2020 e 2021: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Organização de computadores: Sistema de computação. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Conceitos de segurança da informação: Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO**  
**PODER EXECUTIVO**

ANEXO VI

**ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO**

Este documento traz diretrizes para a realização das Provas Objetivas e Práticas para o Processo Seletivo 002/2022 do Município de Pimenteiras do Oeste/RO, observando as recomendações dos órgãos sanitários, sem prejuízo de outras medidas que se apresentem como necessárias.

A responsabilidade pelo atendimento dessas normas é individual e coletiva, devendo ser observadas pelos aplicadores, fiscais e candidatos.

**1. USO DE MÁSCARAS**

É obrigatório o uso de máscaras por todos os participantes (candidatos, aplicadores, fiscais e prestadores de serviços) no ingresso do prédio e durante todo o tempo que permanecer, mesmo que não esteja em contato direto com outra pessoa. Todos devem se atentar às regras abaixo para o uso de máscaras:

- Para colocar a máscara, fazer boa higiene das mãos e utilizar os elásticos para vesti-la;
- Durante o uso, não colocar a mão na máscara ou na face;
- As máscaras devem cobrir nariz, boca e queixo.

**2. ACESSO:**

O acesso ao centro de aplicação será por uma única entrada e contará disponibilização do álcool em gel durante o percurso, sendo obrigatória a higienização das mãos. Estará presente dois fiscais, que se necessário organizará a entrada para evitar que se forme fila, respeitando o distanciamento de 1,5 metros. Recomenda-se manter os cabelos presos e evitar o uso de adornos (anéis, brincos, pulseiras e etc). Portar alimentos e/ou água, desde que acondicionados em embalagens transparentes e lásticas de modo a permitir a higienização.

**3. NO AMBIENTE DE APLICAÇÃO DE PROVA:**

Ler e cumprir as informações contidas nos cartazes, atender expressamente as orientações da equipe de aplicação da prova, mantendo sempre o distanciamento. Também será disponibilizado álcool em gel como água e sabão nos banheiros para permitir a higienização.

Para a assinatura na lista de frequência será disponibilizado álcool em gel para higienização das mãos, antes e após a assinatura, proibindo o compartilhamento de canetas.

**A SUA ATITUDE PROTEGE A TODOS.**