



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



**EDITAL Nº. 003/2024**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº.**  
**001/2024–PM/CM/CNR/RO**  
**De, 15 de fevereiro de 2024.**

O **INSTITUTO AGEPE LTDA**, executora do concurso público da **PREFEITURA** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, torna público para conhecimento dos interessados que retificou o **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–PM/CM/CNR/RO**, de 15 de fevereiro de 2024, nos seguintes termos:

**1. Acrescentar no Edital nº 001/2024–PM/CM/CNR/RO, o item 4.2.2.1. com a seguinte redação:**

4.2.2.1. Considera-se deficiência auditiva a limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, a qual, em interação com uma ou mais barreiras, obstrui a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. (lei nº 14.768/2024).

**2. Fica excluído do Edital nº 001/2024–PM/CM/CNR/RO, no item 3.5.10.2.1., o cargo de ODONTÓLOGO.**

**3. Fica excluído do Anexo I do Edital nº 001/2024–PM/CM/CNR/RO, o cargo de ODONTÓLOGO.**

**4. Fica excluído do Anexo II do Edital nº 001/2024–PM/CM/CNR/RO, item 37, o cargo de ODONTÓLOGO.**

**5. Fica excluído do Anexo III do Edital nº 001/2024–PM/CM/CNR/RO, as atribuições do cargo de ODONTÓLOGO.**

Campo Novo de Rondônia/RO, 06 de março de 2024.

**INSTITUTO AGEPE LTDA**

Aprovado pela **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

Kelly Daiane Gavenda



**Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia**



Sidney Alves Vieira

Viviane dos Santos Rhodius

Marcos Alicrim de Souza

Rosangela Estevão Cabral



Documento assinado digitalmente  
**KELLY DAIANE GAVENDA**  
Data: 06/03/2024 15:44:10-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente  
**VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS**  
Data: 06/03/2024 15:50:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente  
**MARCOS ALICRIM DE SOUZA**  
Data: 06/03/2024 16:08:24-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



## NOTA EXPLICATIVA Nº 002/2024.

### CONCURSO PÚBLICO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO

O **INSTITUTO AGEPE LTDA**, executora do concurso público da **PREFEITURA** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, vem através desta Nota Explicativa para conhecimento dos interessados os seguintes:

1. A retificação do edital vem no sentido de garantir ao candidato portador desta deficiência física, apesar de que a Lei Federal nº 14.768/2024, foi publicada após o presente edital.
2. Quanto à solicitação de revisão do item 8.4 é improcedente, pois a Lei Federal nº 10.741/2015, estabelece que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
3. Quanto à exclusão do cargo odontólogo do presente concurso vem para atender solicitar do Município conforme Ofício 045/2024/GAB/PMCNR.
4. Orientações para os Inscritos no cargo Odontólogo:
  - a) Se o candidato tiver realizado Inscrição e não tiver efetuado o pagamento, basta desconsiderar o boleto;
  - b) Se o candidato tiver efetuado o pagamento da inscrição, o mesmo deverá solicitar reembolso através do e-mail: [institutoagepe@gmail.com](mailto:institutoagepe@gmail.com), informando Nome completo, CPF, Nº de inscrição e conta bancária e/ou PIX para devolução da Taxa de Inscrição, que será realizado pela Prefeitura;
  - c) Se o candidato tiver sido contemplado com a isenção, a mesma passa a ser desconsiderada.

Campo Novo de Rondônia/RO, 06 de março de 2024.

**INSTITUTO AGEPE LTDA**



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



**EDITAL Nº. 002/2024**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–  
PM/CM/CNR/RO**  
**De, 15 de fevereiro de 2024.**

O **INSTITUTO AGEPE LTDA**, executora do concurso público da **PREFEITURA** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, torna público para conhecimento dos interessados que retificou o **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–PM/CM/CNR/RO, de 15 de fevereiro de 2024**, nos seguintes termos:

**1. No item 5.4.2 do Edital ONDE SE LÊ:**

5.4.2. Cargos de Nível Médio e Técnico – valor da prova 100,0 pontos.

**1.1. LEIA –SE:**

5.4.2. Cargos de Nível Médio e Técnico – valor da prova 100,0 pontos, para os cargos: AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE LEGISLATIVO, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES DESENHISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TECNICO EM INFORMATICA, TECNICO EM LABORATÓRIO, TECNICO EM RADIOLOGIA.

**2. Acrescentar no Edital nº 001/2024–PM/CM/CNR/RO, o item 5.4.2.1. com a seguinte redação:**

5.4.2.1. Cargos de Nível Médio e Técnico – valor da prova 100,0 pontos, para os cargos: AGENTE DE VIGILANCIA E PORTARIA, ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL, ASE – VIGIA, ATE - MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR, MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO, ASE - MERENDEIRA/ZELADORA.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA</b>
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Conhecimentos Gerais	20	2,5	50
	40	2,5	100

**3. No Anexo III - Conteúdo Programático para o cargo de Procurador, ONDE SE LÊ:**  
“...Constituição do Estado de Minas Gerais;...”

**3.1. LEIA –SE:**

“...Constituição do Estado de Rondônia;...”

Campo Novo de Rondônia/RO, 26 de fevereiro de 2024.





Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



## INSTITUTO AGEPE LTDA

Aprovado pela **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

Kelly Daiane Gavenda \_\_\_\_\_

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** SIDNEY ALVES VIEIRA  
Data: 26/02/2024 12:38:44-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sidney Alves Vieira \_\_\_\_\_

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS  
Data: 26/02/2024 13:30:29-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Viviane dos Santos Rhodius \_\_\_\_\_

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MARCOS ALICRIM DE SOUZA  
Data: 26/02/2024 13:25:27-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marcos Alicrim de Souza \_\_\_\_\_

Rosangela Estevão Cabral \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



## NOTA EXPLICATIVA Nº 001/2024.

### CONCURSO PÚBLICO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO

O **INSTITUTO AGEPE LTDA**, executora do concurso público da **PREFEITURA** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, vem através desta Nota Explicativa para conhecimento dos interessados os seguintes:

1. A retificação do edital vem no sentido de separar os cargos de Médio e Médio/Técnico da realização da prova de “Noções de Informática”, pois existem cargos que não tem em suas atividades uso de informática.
2. Assim os cargos: AGE - Técnico Administrativo, Agente Administrativo, Agente Legislativo, Fiscal de Obras e Postura, Fiscal de Tributos, Técnico em Edificações - Desenhista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, faram 03 provas (Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Noções de Informática).
3. Assim os cargos: Agente de Vigilância e Portaria, ASE - Cuidador Educacional, ASE – Vigia, ATE - Motorista de Ônibus Escolar, Motorista, Motorista de Transporte Coletivo e ASE - Merendeira/Zeladora, faram 02 provas (Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais).
4. Da Inscrição: Aos preencher os dados de inscrição no sistema o candidato encontra um opção de marcar o nível do cargo, “Médio/Técnico”, esta opção serve para os cargo Médios e para os cargos Técnicos.

Campo Novo de Rondônia/RO, 26 de fevereiro de 2024.

**INSTITUTO AGEPE LTDA**

AVISO DE EDITAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024-PM/CM/CNR/RO  
De, 15 de fevereiro de 2024.

A PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO, em cumprimento ao Artigo 37, Inciso II, III e IV, da Constituição Federal e a Legislação Estadual e Municipal e para atender as necessidades de provimento de cargos permanentes no Regime Estatutário, conforme a Lei Complementar Municipal nº 005/2009, torna publico e faz saber que realizará através do **INSTITUTO AGEPE LTDA**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos, formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O Concurso destina-se ao provimento dos cargos discriminados conforme o quadro disposto no **Anexo I - Relação de Cargos, do Edital** e será acompanhado pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO nomeada por meio da Portaria nº 038 de 16 de janeiro de 2024.

A disponibilidade do edital na íntegra para ser baixado gratuitamente pela Internet e toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Mural (átrio) da **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** e/ou nos sítios eletrônicos de forma gratuita, Instituto AGEPE: <https://institutoagepe.com.br/> e Prefeitura: <https://camponovo.ro.gov.br/>, na Câmara Municipal: <https://www.camponovoderondonia.ro.leg.br/>, no Diário Oficial dos Municípios – AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, bem como os avisos de editais serão publicados no Diário Oficial de Rondônia: <https://diof.ro.gov.br/>, e em Jornal de grande circulação.

**As inscrições ficarão abertas a partir do dia 19/02/2024 até 15/03/2024.**

Campo Novo de Rondônia/RO, 15 de fevereiro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

Kelly Daiane Gavenda \_\_\_\_\_  
Sidney Alves Vieira \_\_\_\_\_  
Viviane dos Santos Rhodius \_\_\_\_\_  
Marcos Alicrim de Souza \_\_\_\_\_  
Rosangela Estevao Cabral \_\_\_\_\_

INSTITUTO AGEPE LTDA

INSTITUTO AGEPE  
LTDA:07847826000  
130

Assinado de forma digital por  
INSTITUTO AGEPE  
LTDA:07847826000130  
Dados: 2024.02.16 11:12:26  
-04'00"



Documento assinado digitalmente  
SIDNEY ALVES VIEIRA  
Data: 16/02/2024 12:52:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente  
VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS  
Data: 16/02/2024 15:08:22-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente  
MARCOS ALICRIM DE SOUZA  
Data: 16/02/2024 13:56:34-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente  
KELLY DAIANE GAVENDA  
Data: 16/02/2024 15:09:50-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–PM/CM/CNR/RO**  
**De, 15 de fevereiro de 2024.**

**1. PREAMBULO**

A **PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, em cumprimento ao Artigo 37, Inciso II, III e IV, da Constituição Federal e a Legislação Estadual e Municipal e para atender as necessidades de provimento de cargos permanentes no Regime Estatutário, conforme a Lei Complementar Municipal nº 005/2009, torna publico e faz saber que realizará através do **INSTITUTO AGEPE LTDA**, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos, formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e seus anexos, e legislação pertinente, sendo executado pelo **INSTITUTO AGEPE LTDA**, conforme Processo Administrativo nº 2023/2022 e demais atos pertinentes ao certame público.

1.2. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos discriminados conforme o quadro disposto no **Anexo I - Relação de Cargos**, e será acompanhado pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO nomeada por meio da Portaria nº 038 de 16 de janeiro de 2024.

1.3. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Mural (átrio) da **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** e/ou nos sítios eletrônicos de forma gratuita, Instituto AGEPE: <https://institutoagepe.com.br/> e Prefeitura: <https://camponovo.ro.gov.br/>, na Câmara Municipal: <https://www.camponovoderondonia.ro.leg.br/>, no Diário Oficial dos Municípios – AROM: <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, bem como os avisos de editais serão publicados no Diário Oficial de Rondônia: <https://diof.ro.gov.br/>, e em Jornal de grande circulação.

1.4. Os cargos sob o regime estatutário do **MUNICÍPIO CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, número de vagas, vencimento básico, carga horária, lotação e os requisitos são os estabelecidos no Anexo I deste edital;

1.5. Os candidatos convocados e nomeados estarão sujeitos ao regime Estatutário, conforme a Lei Complementar Municipal nº 005/2009 e demais normas aplicáveis, percebendo os vencimentos básicos iniciais consignados no anexo I.

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, e será exercida no âmbito da **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**.



1.7. De cada quantidade de vaga ofertada em seus respectivos cargos, 5% (cinco por cento) serão providos na forma do Decreto Federal n.º 3.298/99, conforme demonstrativo no quadro de vagas do Anexo I.

1.8. O numero de cargos ofertados no Concurso Publico poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentaria própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

## **2. DOS DIREITOS DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

2.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais 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.

2.2. Os portadores de deficiência física, quando no ato da inscrição, deverão obedecer aos procedimentos descritos no item 4.

2.3. Os candidatos portadores de necessidades especiais classificar neste percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

2.4. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

## **3. 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.

3.2. 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.

3.3. As inscrições ficarão abertas pela internet, a partir das 12h do dia 19 de fevereiro de 2024 até às 23h59min do dia 15 de março de 2024. Todos os horários fazem referência ao horário oficial do Rondônia.

3.4. A homologação das inscrições provisórias e relação de nomes dos candidatos aptos à realização das provas objetivas estarão disponíveis nos sites e murais conforme o subitem 1.3 deste Edital, prevista para o dia 18/03/2024.

3.4.1. A homologação das inscrições em definitivo, ocorrerá após decorrido o prazo de interposição de recursos, e estará disponível nos sites e murais conforme o subitem 1.3 deste Edital, prevista para o dia 22/03/2024.

3.5. Para inscrever-se somente pela internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutoagepe.com.br/> durante o período das inscrições, por meio do link correlato ao Concurso, e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos abaixo:



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

3.5.2. Efetuar o pagamento da importância observando o valor para o respectivo nível de escolaridade, conforme subitem 3.1.22 deste Edital, até o dia 15/03/2024, sendo obrigatória a impressão do boleto até o dia 15/03/2024;

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

3.5.4. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico <https://institutoagepe.com.br/> deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.

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

3.5.6. Os candidatos só poderão retirar o Boleto Bancário até o dia 15 de março de 2024 até às 23h59min horas.

3.5.7. O candidato deverá indicar, no formulário de inscrição pela Internet, a opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela na ficha de inscrição ou da barra de opções do formulário de inscrições pela internet, bem como estar ciente das sanções legais.

3.5.8. Ao se inscrever o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, se atentando ao horário e local de aplicação das mesmas.

3.5.9. As informações prestadas no formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** e ao **INSTITUTO AGEPE LTDA** o direito de excluir do Certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos.

3.5.10. Não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do cargo, bem como, devolução da importância paga, a maior ou menor e em duplicidade, em hipótese alguma.

3.5.10.1. Em havendo o candidato efetuado a inscrição para mais de um cargo, no momento da realização da prova objetiva deverá optar por um deles, sendo considerado eliminado do Concurso Público no qual constou como ausente.

3.5.10.2. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

#### 3.5.10.2.1. **PROVAS OBJETIVAS - NÍVEL SUPERIOR - TURNO MATUTINO**

CARGO/FUNÇÃO
--------------





**Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia**



ASSISTENTE SOCIAL – SEMAS
ASSISTENTE SOCIAL – SEMUSA
CONTADOR – Câmara
CONTADOR – Prefeitura
ENFERMEIRO - SEMUSA- Distrito Rio Branco
ENFERMEIRO - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros
ENFERMEIRO - SEMUSA- Sede do Município
ENGENHEIRO CIVIL
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIOLOGO
GESTOR AMBIENTAL
MÉDICO
MÉDICO PSQUIASTRA
MEDICO ULTRASONOGRAFISTA
MEDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA - SEMUSA- Sede do Município
NUTRICIONISTA – TDE – SEMEC
ODONTÓLOGO
PROCURADOR
PROFESSOR II - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro
PROFESSOR II - SEMEC- EMEIEF Rio Branco
PROFESSOR II - SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II
PROFESSOR II - SEMEC- Sede do Município
PROFESSOR-ORIENTADOR - EMEIEF 7 de Setembro
PROFESSOR-ORIENTADOR - SEMEC- EMEIEF Rio Branco
PROFESSOR-SUPERVISOR - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro
PROFESSOR-SUPERVISOR - SEMEC- EMEIEF Rio Branco
PROFESSOR-SUPERVISOR - SEMEC- Sede do Município
PSICÓLOGO – SEMUSA
PSICÓLOGO – TDE – SEMEC

### 3.5.10.2.2. PROVAS OBJETIVAS – NÍVEL TÉCNICO - TURNO MATUTINO

CARGO/FUNÇÃO
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES DESENHISTA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Distrito Rio Branco
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMUSA- Distrito Vila União
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMUSA- Sede do Município
TECNICO EM HIGIENE BUCAL
TECNICO EM INFORMATICA
TECNICO EM LABORATÓRIO
TECNICO EM RADIOLOGIA

### 3.5.10.2.3. PROVAS OBJETIVAS – NÍVEL MÉDIO - TURNO VERPERTINO.

CARGO/FUNÇÃO
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EMEIEF 7 de Setembro
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EMEIEF Rio Branco
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EMEIEF Tancredo Neves II
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEMEC
AGENTE ADMINISTRATIVO - Sede do Município.
AGENTE ADMINISTRATIVO – SEMUSA
AGENTE DE VIGILANCIA E PORTARIA



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



AGENTE LEGISLATIVO
ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro
ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC- EMEIEF Rio Branco
ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II
ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC- Sede do Município
ASE – VIGIA - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro
ASE – VIGIA - SEMEC- EMEIEF Rio Branco
ASE – VIGIA - SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II
ASE – VIGIA - SEMEC- Sede do Município
ASE - MERENDEIRA/ZELADORA - SEMEC- Sede do Município
ASE- MERENDEIRA/ZELADORA - SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II
ASE- MERENDEIRA/ZELADORA - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro
ASE- MERENDEIRA/ZELADORA - SEMEC- EMEIEF Rio Branco
ATE - MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR
FISCAL DE OBRAS E POSTURA
FISCAL DE TRIBUTOS
MOTORISTA - SEMUSA- Distrito Rio Branco
MOTORISTA - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros
MOTORISTA - SEMUSA- Distrito Vila União
MOTORISTA - SEMUSA- Sede do Município
MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO

#### 3.5.10.2.4. PROVAS OBJETIVAS - NÍVEL FUNDAMENTAL - TURNO VERNERTINO.

CARGO/FUNÇÃO
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA – SEMUSA - Distrito Três Coqueiros
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA- SEMUSA - Sede do Município.
VIGIA
ZELADOR
CUIDADOR PARA ABRIGO INSTITUCIONAL
COZINHEIRA
ZELADOR DE PARQUES, JARDINS E PRÉDIOS PÚBLICOS.
TRABALHADOR BRAÇAL
SEPULTADOR
GARI
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
ELETRICISTA
PEDREIRO
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS
OPERADOR DE MOTOSSERRA
MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS – RETROESCAVADEIRA
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS - PA CARREGADEIRA
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS – OUTROS
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

3.5.10.3. Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

3.5.10.4. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo.





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

3.5.12. O candidato portador de deficiência ou não, que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, informando a solicitação de atendimento especial e/ou PCD, e anexando documento comprobatório.

3.5.12.1. O candidato que não a requerer no ato da inscrição, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

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

3.5.14. 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 desde que esteja de acordo com o item 3.5.12.

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

3.6. São requisitos para inscrição:

3.6.1. Possuir CPF e documento de Identificação;

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

3.7. Os valores de inscrição serão correspondentes ao nível do cargo pretendido:

<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>VALOR R\$</b>
Nível Fundamental	60,00
Nível Médio e Técnico	90,00
Nível Superior	120,00
Médico	200,00

3.8. 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, poderá requerer isenção da taxa de inscrição mediante requerimento no sistema de inscrição, indicação do número de identificação social NIS, no período de 19/02/2024 a 08/03/2024, sob pena, de preclusão do direito.

3.9. Aos doadores de sangue e medula poderão solicitar isenção de taxa de inscrição do Concurso Público, devendo para isto inserir o comprovante atualizado de no mínimo 180 dias, no ato da inscrição, no período de 19/02/2024 a 08/03/2024, sob pena, de preclusão do direito.

3.10. A relação das isenções deferidas será divulgada nos locais citado no subitem 1.3. deste Edital, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não no dia 11/03/2024, para que no caso de indeferimento, restará tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.



#### **4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1. Às 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 por cargo conforme quadro de vagas ou às que surgirem dentro do prazo de validade do Concurso Público, por opção de cargo/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 60º; 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; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

4.2.5. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

#### **5. DAS PROVAS**

5.1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório, seletivo e classificatório e prova prática de caráter eliminatório e classificatório:

5.2. Da Prova Objetiva:

5.2.1. A prova objetiva terá duração de 04 (quatro) horas e será de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada e somente uma correta.



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



5.2.2. A prova objetiva tem como data prevista para aplicação o **dia 21 de abril de 2024**, sendo que para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** e de **NÍVEL TÉCNICO** serão no período **MATUTINO** com início às 7h30min e término às 11h30min, e para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** e **NÍVEL FUNDAMENTAL** no período **VESPERTINO** com início às 13h30min e término às 17h30min.

5.3. A critério da Administração da **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, 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.

5.4. As provas objetivas para todos os cargos terão os pesos:

5.4.1. Cargos Nível Superior, valor da prova 100,0 pontos.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA</b>
Língua Portuguesa	08	2,0	16
Conhecimentos Gerais	08	2,0	16
Noções de Informática	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	16	3,0	48
Total	40	-	100

5.4.2. Cargos de Nível Médio e Técnico – valor da prova 100,0 pontos.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA</b>
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
Noções de Informática	20	2,5	50
	40	2,5	100

5.4.3. Nível Fundamental - valor da prova 100,0 pontos.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS POR DISCIPLINA</b>
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Conhecimentos Gerais	20	2,5	50
	40	2,5	100

5.5. Todas as provas serão realizadas no **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**.



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



5.5.1. Os locais das provas serão divulgados conforme item 1.3 do edital.

5.6. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação. O INSTITUTO AGEPE LTDA não encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no sítio eletrônico e nos meios de publicação da PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO. O INSTITUTO AGEPE LTDA disponibilizará o Cartão de Ensalamento onde será informado o local e sala da prova objetiva.

5.7. 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 1.3 do edital.

5.8. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o candidato que tiver a inscrição indeferida ou não constar no Edital de homologação de inscritos em caráter provisório e que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, deverá recorrer até o dia 20/03/2024.

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

5.9.1. Comprovante de inscrição (*facultativo*);

5.9.2. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, tubo transparente (obrigatório), não será admitido a presença de lápis e qualquer outro tipo de material para a prova;

5.9.3. 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.

5.10. 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.

5.10.1. 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, ou sob qualquer outro tipo de justificativa.

5.11. 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.

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

5.13. 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 horários preestabelecidos.



5.14. Será eliminado do Concurso Público (certame) 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.

5.15. Não será permitido na sala de provas e durante a sua aplicação: 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. Para os candidatos portadores de qualquer tipo de deficiência e que ensejam a utilização de qualquer tipo de equipamento, seja, auditivo, visual, física deverá se identificar ao fiscal de provas, arrolando documento para a utilização do mesmo.

5.15.1. Não será permitida a entrada no local de aplicação de provas estes aparelhos, é de inteira responsabilidade do candidato a guarda dos mesmos fora do local, implicando em eliminação do certame caso seja encontrado dentro do local de provas.

5.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva, portando o caderno de questões, depois de transcorrido o tempo de 3h (três horas) após início das mesmas.

5.16.1. 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.

5.16.2. Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação da prova objetiva, após assinaturas na ata.

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

5.18. 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.

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

5.20. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e uma única via a Folha Definitiva de Respostas que deverá ser assinado e identificado o candidato.

5.21. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta em apenas uma alternativa conforme instruções, bem como, assinar no campo apropriado.

5.22. 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.





5.23. 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.

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

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

5.26. 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) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pelo **INSTITUTO AGEPE LTDA**;
- 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.

5.27. A Convocação da Prova Prática ocorrerá a partir do resultado da prova objetiva, e a divulgação ocorrerá conforme o item 1.3.

5.28. Das provas práticas.

5.28.1. A prova prática será aplicada somente para os cargos necessários do conhecimento prático, somente para os candidatos aprovados na prova escrita, ou seja, tenha alcançado rendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva, serão convocados os candidatos, considerando 10 (dez) vezes o número de vagas;

5.28.2. As provas práticas serão realizadas no dia de domingo, em data a ser marcado no Edital de Convocação dos Candidatos classificados para a realização das mesmas, previsto para ser publicado no dia 08/05/2024.

5.28.3. Na Prova Prática, o candidato será submetido a testes de aplicação individual que avaliarão sua capacidade técnica para o desempenho eficaz das atividades relacionadas aos cargos conforme quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>
Agente administrativo Agente Legislativo AGE - Técnico Administrativo	Na prova prática deste cargo será utilizado microcomputador com sistema operacional Windows 07 ou superior, editor de texto



Fiscal de Obras e Postura Fiscal de Tributos	(Microsoft Word 2007 ou versão superior) e editor de planilhas (Microsoft Excel 2007 ou versão superior), e consistirá em elaboração, digitação e formatação de textos e planilhas. Redação oficial do Governo Federal.
Mecânico de veículos e máquinas leves e pesadas Mecânico de Veículo Leve	A prova prática para este cargo consistirá na identificação nominal e manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na prova e executar tarefas relativas às atribuições do cargo.
Motorista Motorista de Veículo Leve Motorista de Veículo Pesado Motorista de Transporte Coletivo ATE - Motorista de Ônibus Escolar	A prova prática para o cargo de Motorista consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pelo CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.
Operador de Máquinas Pesadas – Outros Operador de Maquinas Pesadas Pá Carregadeira Operador de Maquinas Pesadas Retroescavadeira Operador de Motosserra Operador de Trator de Pneus	A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova e manobras padrão para todos os candidatos.
Operador de trator de pneus	A Prova Prática para este cargo será realizada em equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

5.28.3.1. Dos critérios e pontuação para prova dos cargos: Operador de Máquinas Pesadas, – Outros; Operador de Maquinas Pesadas Pá Carregadeira; Operador de Maquinas Pesadas Retroescavadeira e Operador de Trator De Pneus; Motorista; Motorista de Veículo Leve; Motorista de Veículo Pesado; Motorista de Transporte Coletivo e Ate Motorista de Ônibus Escolar.

5.28.3.1.1. O candidato convocado para a prova prática de direção veicular/máquinas, obrigatoriamente deverá comparecer a referida prova portando carteira de habilitação de categoria exigida no mínimo;

5.28.3.1.2. Para a prova prática poderá ser utilizada em uma máquina/veículo do Município;

5.28.3.1.3. O tempo de duração não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada/acesso do candidato e do(s) examinador(es) na máquina/veículo, até seu desligamento pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem no tempo inicialmente previsto.

5.28.3.1.4. A pontuação na prova prática dar-se-á da seguinte forma: Cada quesito de avaliação terá o valor de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, somando-se o total de 100,0 (cem) pontos.



1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Máquinas Rodoviárias, inclusive dos equipamentos de proteção individual.
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura.
4. Início de Operação - partida e "arranque".
5. Observância à segurança do Operador, da máquina, das pessoas e bens próximos – no início da operação.
6. Observância às regras de "Operação Defensiva".
7. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina durante a operação.
8. Habilidade para Operação.
9. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.
10. Estacionamento.

5.28.3.2. Dos critérios e pontuação para prova dos cargos: Agente administrativo; Agente Legislativo; AGE - Técnico Administrativo; Fiscal de Obras e Postura; Fiscal de Tributos; Mecânico de veículos e máquinas leves e pesadas e Mecânico de Veículo Leve;

5.28.3.2.1. O tempo de duração não deverá exceder a 30 minutos, controlados pelo examinador, salvo ocorrência de fatos que independentemente da atuação do candidato.

5.28.3.2.2. A pontuação na prova prática dos cargos: Agente administrativo; Agente Legislativo; AGE - Técnico Administrativo; Fiscal de Obras e Postura; Fiscal de Tributos, dar-se-á da seguinte forma: Cada quesito de avaliação terá o valor de 0 (zero) até 20 (vinte) pontos, somando-se o total de 100,0 (cem) pontos.

1. Habilidade com computador e sistema;
2. Verificação da escolha do documento solicitado;
3. Verificação da formatação correta;
4. Conferência de no mínimo 20% (vinte por cento) de erros de digitação;
5. Impressão correta do documento.

5.28.3.2.3. A pontuação na prova prática dos cargos, Mecânico de veículos e máquinas leves e pesadas e Mecânico de Veículo Leve dar-se-á da seguinte forma: Cada quesito de avaliação terá o valor de 0 (zero) até 20 (vinte) pontos, somando-se o total de 100,0 (cem) pontos.

1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina ou veículo;
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive dos equipamentos de proteção individual;
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura;
4. Identificação correta de chaves e sua utilização;
5. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros durante a operação.

5.29. Após entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão Avaliadora, não podendo sair sob pena de ELIMINAÇÃO.





### 5.30. Das Provas Títulos

5.30.1. 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, ou seja, obtiveram 50% do aproveitamento da prova objetiva.

5.30.2. A prova de títulos será aplicada somente para os candidatos aprovados na prova escrita considerando 10 (dez) vezes o número de vagas;

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

5.30.4. O candidato interessado realizará a entrega dos títulos no período de 19/02/2024 a 15/03/2024, por ocasião do preenchimento da inscrição no concurso, no sistema, em campo próprio “Anexo de Títulos” da “Área do Candidato” disponibilizada no site <https://institutoagepe.com.br/>.

5.30.5. Serão considerados títulos, os discriminados abaixo, limitados ao valor máximo de 06 (seis) pontos, sendo desconsiderados os demais, ou seja, serão aceitos somente um título por natureza.

<b>Natureza do Título</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Comprovantes</b>
Título de Doutor em área relacionada ao cargo/função, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar.
Título de Mestre em área relacionada ao cargo/função, concluído até a data da apresentação dos títulos.	2,0	2,0	Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de declaração de conclusão de curso deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.
Pós Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada ao Cargo/Função com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas concluída até a data de apresentação dos títulos.	0,5	1,0	Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de declaração de conclusão de curso deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.
<b>Total da Pontuação</b>		6,0	

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

5.30.7. Os Títulos deverão ser entregues em arquivo PDF, com tamanho máximo de 5Mb, juntamente com a inscrição, através do sistema.



5.30.8. Haverá necessidade de apresentar os originais ou cópia autenticadas por ocasião do nomeação de cargo.

## 6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

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

6.2. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório para os Cargos relacionado no subitem 5.28.3. será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3. A prova de Título de caráter classificatório para os cargos de nível superior será avaliada na escala de 0 (zero) a 6 (seis) pontos.

6.4. A nota da prova objetiva será de acordo com a nota obtida conforme quadros do item 5.4.

## 7. DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. Para os cargos de **Nível Fundamental, Médio, Médio Técnico**, que não há necessidade de prova prática, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais.

7.2. Para os cargos de **Nível Fundamental, Médio, Médio Técnico**, que há necessidade de prova prática, a pontuação final do candidato será a média aritmética das duas provas, objetiva e prática, ou seja, soma da nota obtida na prova objetiva mais a nota obtida na prova prática e divide-se por 02 (dois), serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a média de 50 (cinquenta) pontos ou mais.

7.3. Para os cargos de **Nível Superior**, só será considerado aprovado o candidato que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais, e a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva somada com os pontos da prova de Título, conforme o item 5.30.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida.

8.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência física), conforme os cargos e suas respectivas vagas, dispostas no Anexo I.

8.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência física, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral, o qual será divulgado a relação de aprovados.

8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:



- a) Maior idade - Apenas para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta), o Candidato mais idoso, após observância do disposto no parágrafo único, dos arts. 1º e 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003, (Estatuto do Idoso).
- b) O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) O Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

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

## **9. DOS RECURSOS**

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

9.2. Somente admitir-se-á o recurso de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada candidato, ato, questão, etc.

9.3. Os recursos serão ser realizados no sistema durante o prazo específico, com o devido preenchimento, fundamentação ou embasamento, bem como, o ato impugnado, as devidas razões do recurso, conforme data prevista em cronograma.

9.4. 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.

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

9.6. O INSTITUTO AGEPE LTDA disponibilizará para o candidato na sua área do candidato o espelho do cartão resposta do mesmo.

## **10. DA DIVULGAÇÃO**

10.1. O gabarito preliminar estará à disposição dos interessados a partir do dia 22/04/2024, na forma prevista no item 1.3. do edital.

10.2. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de divulgação apenas da decisão, ou correções porventura ocorridas acerca do ato recorrido.

10.2.1. As respostas dos recursos com suas fundamentações serão respondidos e publicados somente o status e disponibilizado na área do candidato a resposta dos recursos.

10.3. Os resultados, retificações e classificação final deste Concurso estarão à disposição dos interessados na forma prevista no item 1.3. do edital.



10.4. O gabarito definitivo estará à disposição dos interessados a partir do dia 29/04/2024, na forma prevista no item 1.3. do edital.

10.5. A publicação da lista de homologação do resultado final será na forma prevista no item 1.3. do edital.

10.6 Será mantido um Cadastro de Reserva do restante dos candidatos aprovados em Ordem Decrescente, podendo a critério da administração, convocar os remanescentes no período de vigência do concurso.

## 11. DA CONVOCAÇÃO

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

11.2. O candidato convocado deverá apresentar Laudo de inspeção médica oficial que ateste a sua capacidade como apto e como gozo de saúde física e mental para o exercício de suas funções.

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

11.3. Quando da convocação determinada por Edital de Convocação e para a nomeação, o candidato deverá entregar os documentos exigidos pela **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO.**

## 12. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental;

VII – apresentação de certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos cinco anos;

VIII – prova de quitação com as obrigações eleitorais.

12.2. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei;

12.3. Para o ato da Posse: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a investidura do cargo, 1(uma) via dos seguintes documentos:

12.3.1. Cópia da certidão de nascimento e/ou casamento, se viúvo certidão de óbito; Atestado de sanidade física e mental; Cópia do cartão PIS/PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá apresentar declaração de não cadastrado); reservista (se sexo masculino); Cópia do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; Declaração de Vínculo Empregatício (02 vias),(caso ocupe



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



algum cargo deverá apresentar certidão informando: a carga horário contratual, horário de trabalho; lotação e regime jurídico); 01(uma) fotos 3x4 recente e colorida; Conta bancária do Banco do Brasil; Certidão negativa de débitos municipais; Certidão negativa do Tribunal de Contas; Certidão negativa de antecedentes criminais; Declaração de Bens e Rendimentos (no formulário da I.N.TCE-RO n.28/12); Cópia do RG; Cópia do CPF; Título de eleitor; Cópia da CTPS; Carteira de habilitação se for o caso; Registro em órgão de classe se for o caso; Certificado de informática se for o caso; Comprovante de escolaridade com histórico; Autorização para dependente de IRRF (se houver dependentes); Contatos telefone e e-mail.

12.3.2. **DEPENDENTES:** CÔNJUGE: Cópia do RG; Cópia do CPF; Certidão de nascimento/casamento ou declaração de união estável; FILHO: Certidão de nascimento dos filhos: até 03 anos, acompanhado de cartão de vacina, se acima de 04 anos comprovante de matrícula escolar; Cópia do RG (se houver); Cópia do CPF (obrigatório);

12.3.3. Exames de imagem e laboratoriais, bem como os laudos e avaliações médicas necessários ao exame admissional são os seguintes: Raio X simples de tórax em PA, Com Laudo; Raio X da coluna lombar em PA e lateral, Com Laudo; Avaliação Psiquiátrica; Avaliação Cardiológica, baseada no exame do candidato de eletrocardiograma (para todas as idades e com o ECG acompanhada da respectiva interpretação); Sangue: VDRL, Glicemia, Hemograma Completo, Ácido Úrico, Ureia, Creatinina, Toxoplasmose IGG e IGM, Machado Guerreiro (Chagas) IGG e IGM, TGP e TGO, HBSAg, AntiHBS, AntiHBC IGG e IGM, AntiHCV, HIV I e II, **PSA** (homens) e BHCg (mulheres); Escarro (BAAR); Urina: EAS Toxicológica (cocaína e maconha).

12.3.4. Todas as cópias dos documentos deverão ser autenticadas.

12.3.5. O candidato será submetido a Junta Médica Oficial do Município, a qual expedirá o Certificado de Capacidade Física e Mental, sendo que para tanto será necessário que o candidato seja examinado pelos médicos indicados, analisados os exames complementares e os Laudos que contêm as avaliações dos médicos especialistas.

12.4. O candidato será convocado exclusivamente por edital de convocação, terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para apresentação da documentação anunciada no item 12.3.

12.5. Após a apresentação de documentos, será lavrado Termo/decreto de Nomeação para que o convocado tome posse em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa do convocado e aceita pela administração.

12.6. Ao se apresentar na **PREFEITURA** ou na **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, ou seja, para o órgão e cargo aonde foi aprovado e convocado, será lavrado Termo de Posse e demais documentos pertinentes em que o convocado entrará imediatamente em efetivo exercício de suas funções.

12.7. Se o convocado descumprir quaisquer de um desses prazos estipulados nos itens 12.3, 12.4 e 12.5, automaticamente perderá o direito à vaga.





**Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia**



12.8. Se no ato convocatório, o convocado se declarar momentaneamente impedido de assumir o cargo, poderá requerer expressamente sua reclassificação, ocasião que será reclassificado ao final da lista de aprovados.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. 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.

13.2. A inexatidão 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.

13.3. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira da **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso.

13.4. O prazo de validade deste Concurso Público 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.

13.5. Caberá ao **PREFEITO MUNICIPAL** e ao **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**, a homologação dos resultados finais deste Certame.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na forma prevista no subitem 1.3. deste edital.

13.7. 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.

13.8. As informações sobre o presente Certame, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo INSTITUTO AGEPE LTDA, sendo que após a competente homologação do resultado final, livre de quaisquer embargos por interessados serão de responsabilidade da **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**.

13.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização ao **INSTITUTO AGEPE LTDA**.

13.10. **A PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** e o **INSTITUTO AGEPE LTDA** se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso, bem como dos objetos esquecidos nos locais de realização das provas.



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



13.11. **A PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** e o **INSTITUTO AGEPE LTDA** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação dos atos é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.12. Todos os avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso, serão publicados na forma prevista no item 1.3. do edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

13.12.1. Já as convocações e demais atos posteriores ao resultado final homologado serão divulgados no Diário Oficial do Município no endereço <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, <https://camponovo.ro.gov.br/>, e no átrio (mural publico) da **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO**.

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

13.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo **INSTITUTO AGEPE**, *Ad Referendum*, da Comissão do Concurso, durante a realização do concurso e pela **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** após homologação do resultado final.

13.15. Decorridos 90 (noventa) dias da realização da prova objetiva e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas, podendo a mesma a interesse do **INSTITUTO AGEPE LTDA** serem publicadas no site <https://institutoagepe.com.br/>.

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

13.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO** e o **INSTITUTO AGEPE LTDA** poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

13.18. É competente o foro da Comarca de Ariquemes/RO, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente concurso.

14. Integram este edital:

14.1. Anexo I - Quadro Geral de Vagas;

14.2. Anexo II - Atribuições de Cargos;

14.3. Anexo III - Conteúdo Programático;

14.4. Anexo IV - Cronograma Previsto de Realização do Concurso Público;

Campo Novo de Rondônia/RO, 15 de fevereiro de 2024.



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



## COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

Kelly Daiane Gavenda \_\_\_\_\_

Sidney Alves Vieira \_\_\_\_\_

Viviane dos Santos Rhodius \_\_\_\_\_

Marcos Alicrim de Souza \_\_\_\_\_

Rosangela Estevao Cabral \_\_\_\_\_

INSTITUTO  
AGEPE  
LTDA:07847  
826000130

Assinado de forma  
digital por INSTITUTO  
AGEPE  
LTDA:07847826000130  
Dados: 2024.02.16  
11:14:18 -04'00'

**INSTITUTO AGEPE LTDA**

Documento assinado digitalmente



**SIDNEY ALVES VIEIRA**  
Data: 16/02/2024 12:55:08-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente



**VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS**  
Data: 16/02/2024 14:51:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente



**MARCOS ALICRIM DE SOUZA**  
Data: 16/02/2024 13:50:08-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente



**KELLY DAIANE GAVENDA**  
Data: 16/02/2024 15:05:08-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>





Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024-PM/CM/CNR/RO**  
**De, 15 de fevereiro de 2024.**

**ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMAPA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP**

**I. LEI COMPLEMENTAR 023/2012.**

**I.A. NÍVEL SUPERIOR**

CARGO/FUNÇÃO	N	C. H.	VAGAS	C. RES	REQUISITOS	LOTAÇÃO	VENCIMENTO R\$
ASSISTENTE SOCIAL – SEMAS	01	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana sede do município	4.348,27
GESTOR AMBIENTAL	02	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana sede do município	4.348,27
CONTADOR – Prefeitura	03	40h	0	1	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana sede do município	4.348,27
MEDICO VETERINÁRIO	04	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana sede do município	4.348,27
ENGENHEIRO CIVIL	05	40h	2	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana sede do município	7.250,10

**I.B. NÍVEL MÉDIO**

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES DESENHISTA	06	40h	1	-	Nível Médio	Zona Urbana sede do município	1.450,03
TECNICO EM INFORMATICA	07	40h	1	-	Nível Médio	Zona Urbana sede do município	1.450,03
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	08	40h	1	-	Nível Médio	Zona Urbana sede do município	1.450,03
FISCAL DE TRIBUTOS	09	40h	1	-	Nível Médio	Zona Urbana sede do município	1.450,03
AGENTE ADMINISTRATIVO Sede do Município.	10	40h	10	-	Nível Médio	Zona Urbana sede do município	1.450,03

**I.C. NÍVEL FUNDAMENTAL**

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	11	40h	1	-	Nível Fundamental + CNH "B" + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.690,20
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS – OUTROS	12	40h	8	-	Nível Fundamental + CNH "D" + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.690,20
OPERADOR DE MAQUINAS	13	40h	1	-	Nível Fundamental + CNH	Zona Urbana sede do	1.690,20



PESADAS - PA CARREGADEIRA					"D" + Curso e Teste Prático	município	
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS – RETROESCAVADEIRA	14	40h	1	-	Nível Fundamental + CNH "D" + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.690,20
MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE	15	40h	1	-	Nível Fundamental + CNH "B" + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.329,93
OPERADOR DE MOTOSSERRA	16	40h	2	-	Nível Fundamental + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.329,93
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	17	40h	1	-	Nível Fundamental + CNH "D" + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.329,93
PEDREIRO	18	40h	1	-	Nível Fundamental + Curso	Zona Urbana sede do município	1.329,93
ELETRICISTA	19	40h	1	-	Nível Fundamental + Curso	Zona Urbana sede do município	1.329,93
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	20	40h	5	-	Nível Fundamental + CNH "B" + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.329,93
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	21	40h	9	-	Nível Fundamental + CNH "D" + Curso e Teste Prático	Zona Urbana sede do município	1.690,20
GARI	22	40h	4	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85
SEPULTADOR	23	40h	1	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85
TRABALHADOR BRAÇAL	24	40h	7	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85
ZELADOR DE PARQUES, JARDINS E PRÉDIOS PÚBLICOS.	25	40h	2	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85
COZINHEIRA	26	40h	2	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85
CUIDADOR PARA ABRIGO INSTITUCIONAL	27	40h	2	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85
ZELADOR	28	40h	3	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85
VIGIA	29	40h	4	-	Nível Fundamental	Zona Urbana sede do município	1.114,85

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

### II. LEI COMPLEMENTAR 014/2010

#### II.A. NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL – SEMUSA	30	30h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	3.261,20
ENFERMEIRO - SEMUSA- Sede do Município	31	40h	6	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	3.417,25
ENFERMEIRO - SEMUSA- Distrito Rio Branco	32	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Distrito Rio Branco	3.417,25
ENFERMEIRO - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	33	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	3.417,25
FISIOTERAPEUTA	34	30h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	3.417,25
FONOAUDIOLOGO	35	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	3.417,25
MÉDICO	36	40h	4	-	Nível Superior + Registro no	SEMUSA- Sede do	11.970,75



					Conselho de Classe do Cargo	Município	
MEDICO ULTRASONOGRAFISTA	37	12h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	6.087,00
MÉDICO PSQUIASTRA	38	10h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	6.087,00
NUTRICIONISTA - SEMUSA- Sede do Município	39	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	3.417,25
ODONTÓLOGO	40	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	3.417,25
PSICÓLOGO – SEMUSA	41	40h	2	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	3.417,25

## II.B. NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Distrito Rio Branco	42	40h	1	-	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Distrito Rio Branco	1.518,78
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	43	40h	1	-	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	1.518,78
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMUSA- Distrito Vila União	44	40h	1	-	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Distrito Vila União	1.518,78
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEMUSA- Sede do Município	45	40h	11	-	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	1.518,78
TECNICO EM HIGIENE BUCAL	46	40h	1	-	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	1.518,78
TECNICO EM LABORATÓRIO	47	40h	2	-	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	1.518,78
TECNICO EM RADIOLOGIA	48	24h	2	-	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMUSA- Sede do Município	2.604,00
AGENTE ADMINISTRATIVO – SEMUSA	49	40h	4	-	Nível Médio	SEMUSA- Sede do Município	1.449,41
AGENTE DE VIGILANCIA E PORTARIA	50	40h	4	-	Nível Médio	SEMUSA- Sede do Município	1.449,41
MOTORISTA - SEMUSA- Distrito Rio Branco	51	40h	1	-	Nível Médio + CNH "D" + Curso APH + Prático	SEMUSA- Distrito Rio Branco	1.449,41
MOTORISTA - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	52	40h	1	-	Nível Médio + CNH "D" + Curso APH + Prático	SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	1.449,41
MOTORISTA - SEMUSA- Distrito Vila União	53	40h	1	-	Nível Médio + CNH "D" + Curso APH + Prático	SEMUSA- Distrito Vila União	1.449,41
MOTORISTA - SEMUSA- Sede do Município	54	40h	6	-	Nível Médio + CNH "D" + Curso APH + Prático	SEMUSA- Sede do Município	1.449,41
MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO	55	40h	1	-	Nível Médio + CNH "D" + Curso + Prático	SEMUSA- Sede do Município	2.025,03

## II.C. NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA- SEMUSA-Sede do Município.	56	40h	3	-	Nível Fundamental	SEMUSA-Sede do Município	1.034,65
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	57	40h	1	-	Nível Fundamental	SEMUSA- Distrito Três Coqueiros	1.034,65



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMEC

### III. LEI COMPLEMENTAR 058/2017

#### III.A. NÍVEL SUPERIOR

PSICÓLOGO – TDE - SEMEC	58	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMEC- Sede do Município	4.851,51
NUTRICIONISTA – TDE – SEMEC	59	40h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	SEMEC- Sede do Município	4.851,51
PROFESSOR II - SEMEC- EMEIEF Rio Branco	60	30h	2	-	Formação Superior Pedagogia	SEMEC- EMEIEF Rio Branco	2.884,22
PROFESSOR II - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	61	30h	5	-	Formação Superior Pedagogia	SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	2.884,22
PROFESSOR II - SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II	62	30h	2	-	Formação Superior Pedagogia	SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II	2.884,22
PROFESSOR II - SEMEC- Sede do Município	63	30h	7	-	Formação Superior Pedagogia	SEMEC- Sede do Município	2.884,22
PROFESSOR-ORIENTADOR - SEMEC- EMEIEF Rio Branco	64	40h	0	1	Formação Superior - Orientação Escolar	SEMEC- EMEIEF Rio Branco	3.845,63
PROFESSOR-ORIENTADOR - EMEIEF 7 de Setembro	65	40h	1	-	Formação Superior - Orientação Escolar	EMEIEF 7 de Setembro	3.845,63
PROFESSOR-SUPERVISOR - SEMEC- EMEIEF Rio Branco	66	40h	1	-	Formação Superior - Supervisão Escolar	SEMEC- EMEIEF Rio Branco	3.845,63
PROFESSOR-SUPERVISOR - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	67	40h	1	-	Formação Superior - Supervisão Escolar	SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	3.845,63
PROFESSOR-SUPERVISOR - SEMEC- Sede do Município	68	40h	4	-	Formação Superior - Supervisão Escolar	SEMEC- Sede do Município	3.845,63

#### III.B. NÍVEL MÉDIO

ASE- MERENDEIRA/ ZELADORA - SEMEC- EMEIEF Rio Branco	69	40h	1	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Rio Branco	1.242,70
ASE- MERENDEIRA/ ZELADORA - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	70	40h	2	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	1.242,70
ASE- MERENDEIRA/ ZELADORA - SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II	71	40h	0	1	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II	1.242,70
ASE- MERENDEIRA/ ZELADORA - SEMEC- Sede do Município	72	40h	4	-	Nível Médio	SEMEC- Sede do Município	1.242,70
ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC- EMEIEF Rio Branco	73	40h	1	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Rio Branco	1.242,70
ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	74	40h	1	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	1.242,70



ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC-EMEIEF Tancredo Neves II	75	40h	0	1	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II	1.242,70
ASE - CUIDADOR EDUCACIONAL - SEMEC- Sede do Município	76	40h	5	-	Nível Médio	SEMEC- Sede do Município	1.242,70
ASE – VIGIA - SEMEC-EMEIEF Rio Branco	77	40h	2	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Rio Branco	1.242,70
ASE – VIGIA - SEMEC-EMEIEF 7 de Setembro	78	40h	2	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	1.242,70
ASE – VIGIA - SEMEC-EMEIEF Tancredo Neves II	79	40h	0	1	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II	1.242,70
ASE – VIGIA - SEMEC- Sede do Município	80	40h	1	-	Nível Médio	SEMEC- Sede do Município	1.242,70
ATE - MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR	81	40h	3	-	Nível Médio+ CNH "D" + Curso + Prático	SEMEC- Sede do Município	2.025,03
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EMEIEF 7 de Setembro	82	40h	1	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF 7 de Setembro	1.406,21
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEMEC	83	40h	2	-	Nível Médio	SEMEC	1.406,21
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EMEIEF Rio Branco	84	40h	1	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Rio Branco	1.406,21
AGE - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EMEIEF Tancredo Neves II	85	40h	1	-	Nível Médio	SEMEC- EMEIEF Tancredo Neves II	1.406,21

**LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL  
IV. LEI COMPLEMENTAR 065/2017**

**IV.A. NÍVEL SUPERIOR**

PROCURADOR	86	20h	1	-	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Câmara Municipal	6.152,45
CONTADOR – Câmara	87	20h	0	1	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Câmara Municipal	6.465,36

**IV.B. NÍVEL MÉDIO**

AGENTE LEGISLATIVO	88	30h	1	-	Nível Médio	Câmara Municipal	3.436,86
--------------------	----	-----	---	---	-------------	------------------	----------

**LEGENDA:**

<b>Abreviatura</b>	<b>Extenso</b>
COD.	Código do cargo/função
C.H.	Carga Horária (semanal)
C. RES	Cadastro de Reserva
AGE	Agente de Gestão Escolar
ATE	Agente de Transporte Escolar
ASE	Agente de Serviço Escolar
TDE	Técnico Desenvolvimento Escolar



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



**OBSERVAÇÕES:**

- 1) Os valores dos vencimentos corresponde ao valor base do cargos conforme lei;
- 2) Os valores que estão menor que o salário mínimo, serão complementados;
- 3) Os cargos que têm previsão legal de Pisos Salarial, serão garantidos conforme a legislação pertinente, no caso especifico do cargo de enfermeiro perceberão o salário municipal mais a complementação do Governo Federal, conforme a Lei Federal nº 14.343/2022 e decisão do STF;
- 4) Ao cargo e especificar o seu código, o candidato estará escolhendo a lotação, o local de trabalho;

Campo Novo de Rondônia/RO, 15 de fevereiro de 2024.

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

Kelly Daiane Gavenda \_\_\_\_\_

Sidney Alves Vieira \_\_\_\_\_

Viviane dos Santos Rhodius \_\_\_\_\_

Marcos Alicrim de Souza \_\_\_\_\_

Rosangela Estevaeo Cabral \_\_\_\_\_

INSTITUTO AGEPE  
 LTDA:07847826000130  
 6000130

Assinado de forma digital por INSTITUTO AGEPE  
 LTDA:07847826000130  
 Dados: 2024.02.16 11:15:09 -04'00"

**INSTITUTO AGEPE LTDA**

Documento assinado digitalmente  
**SIDNEY ALVES VIEIRA**  
 Data: 16/02/2024 12:44:14-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS**  
 Data: 16/02/2024 15:06:37-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**MARCOS ALICRIM DE SOUZA**  
 Data: 16/02/2024 13:53:18-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**KELLY DAIANE GAVENDA**  
 Data: 16/02/2024 15:09:50-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>





**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–PM/CM/CNR/RO**  
**De, 15 de fevereiro de 2024.**

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lei</b>	<b>Atribuições</b>
1.	Agente Administrativo - Sede do Município.	014	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO:</b> Orientar e proceder a tramitação processo, orçamento, contratos e demais assunto administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuado cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofício, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como redação e emissão de notas de empenho documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
2.	Agente Administrativo – SEMUSA	023	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO:</b> Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para



			<p>efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Estuda processo de complexidade media relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc, Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; Outras atividades inerentes ao cargo.</p>
3.	Agente de Alimentação, Manutenção e Limpeza	014	<p><b>AGENTE DE ALIMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA:</b> Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; Realizar serviços relacionados com a cozinha e a copa do órgão; Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário; Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os.</p>
4.	Agente de Gestão Escolar – AGE - Técnico administrativo	058	<p><b>Agente de Gestão Escolar – (Técnico administrativo);</b> Proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuar cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos</p>





			<p>comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar sob supervisão e orientação, leis regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou jurídica que se relacionam com desempenho das atividades; chefiar em nível orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoção; efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento; supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; determinar e aprovar a previsão de estoque material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de material; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; outras atividades inerentes ao cargo.</p>
5.	Agente de Serviço Escolar – ASE - Zeladora/Merendeira	058	<p><b>Agente de Serviço Escolar – (Zeladora / Merendeira):</b> Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo./ Manter em bom estado de higiene e conservação as dependência do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o reparo da Merenda; envolvendo a execução de cardápios, preparar com esmero cuidando todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos necessários; requerer ao setor de responsável os alimentos necessários para o preparo da Merenda; atender as determinações das autoridades superiores; efetuar atividades que lhe são correlatas ao cargo.</p>
6.	Agente de Vigilância e Portaria	014	<p><b>AGENTE DE VIGILÂNCIA E PORTARIA:</b> Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a 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;</p>



			Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
7.	Agente Legislativo	065	<b>Agente Legislativo:</b> compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços especializados em logística e administração, nas áreas de secretariado, patrimônio e almoxarifado, recursos humanos, administração, arquivos e publicações, redações e atas, tesouraria, ouvidoria, compras e licitações, gestão de orçamento, gestão de contratos, comunicação institucional, cerimonial e relações-públicas, e demais atividades complementares afins;
8.	Assistente Social - SEMAS	023	<b>ASSISTENTE SOCIAL:</b> Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social, Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessorar aos Órgãos da Administração Pública Municipal e à entidades assistenciais; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estágios de serviço social; coordenar estudos e pesquisas em serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da Administração Pública e entidades assistenciais, e outras atividades afins, realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; fazer levantamentos socioeconômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico a situação social do doente e de sua família; cooperar com as autoridades visando medidas de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.
9.	Assistente Social - SEMUSA	014	<b>ASSISTENTE SOCIAL:</b> I - Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; II - Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas a da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade; III - Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir



		<p>nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; IV - Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens; V - Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros; VI - Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; VII - Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; VIII - Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; IX - Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal; X - Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania; XI - Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução; XII - Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros; XIII - Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades; XIV - Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido; XV - Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação; XVI - Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades; XVII - Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; XVIII - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XIX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
--	--	--



10.	Contador - Prefeitura	023	<b>CONTADOR:</b> Estudo e interpretação da legislação referente à contabilidade pública, orientação e superintendência das atividades financeiras do Município, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços financeiros do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do município; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar as propostas orçamentárias; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços, balancetes e relatórios emitidos pelo setor contábil; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; orientar sobre cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; supervisionar e examinar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; elaboração, publicação e encaminhamento dos relatórios de gestão fiscal; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas.
11.	Contador - Câmara	065	<b>Contador:</b> tem a função de auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial, planejar e executar os registros contábeis, elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos, ser responsável pelo envio de os documentos contábeis exigidos pelos órgãos de controle externo, coordenar a prestação de contas anuais do presidente da Câmara Municipal, bem como outras atribuições legais inerentes.
12.	Cozinheira	023	<b>COZINHEIRA:</b> Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha, execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos





			de pastelaria em geral; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos; Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados.
13.	Cuidador para Abrigo Institucional	023	<b>CUIDADOR:</b> Auxílio aos acolhidos para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Realizar orientações socioeducativas aos acolhidos sobre convivência comunitária e atitudes adequadas para o convívio social; Acompanhar os acolhidos em atividades externas sempre que se fizer necessário; Manter registradas em livro próprio todas as ocorrências importantes ou não rotineiras do Abrigo; Acolher e tratar com afetividade os acolhidos; Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; Realizar/auxiliar/orientar na higiene pessoal dos acolhidos, quando necessário (banho, evacuação, troca de fraldas, escovação de dentes, corte de unhas, depilação, etc); Realizar vistorias para verificação rotineira de pediculose, tomando as medidas para eliminação do parasita; Observar a existência de marcas, hematomas, comportamento alterado, os quais deverão ser comunicados ao chefe imediato; Alimentar, acompanhar ou auxiliar na alimentação dos acolhidos, conforme a necessidade, observando a aceitação adequada da dieta; Coordenar o funcionamento da cozinha em horários fora do expediente da cozinha, responsabilizando-se por preparar e servir as refeições nos horários que não há cozinha (períodos matutino e noturno, feriados e fins de semana), efetuando também a organização e a limpeza da cozinha; Efetuar a organização e limpeza dos espaços do Abrigo, retirada de lixo, troca de roupas de cama (caso necessário), à noite e nos finais de semana; Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; Informar aos acolhidos sobre a dinâmica do Abrigo; Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos dos acolhidos, bem como de seus encaminhamentos; Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes; solicitar a chefia imediata a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência possível faltas e trocas; Propiciar na medida do possível a participação dos usuários nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; Administrar medicação/suplementos, conforme prescrição; Realizar pequenos curativos quando desnecessária a elaboração por profissional de saúde; Coletar material para a realização de exames laboratoriais, quando necessário; Comunicar a chefia imediata qualquer alteração na condição de saúde dos acolhidos; Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências; Responsabilizar-se pela higienização de roupas em feriados e fins de semana; Auxiliar os acolhidos antes de ir à escola: uniforme, calçados e mochilas, sempre primando pela autonomia dos mesmos; Supervisionar e orientar a realização de temas e trabalhos escolares, bem como materiais a serem levados para a escola, conforme horário escolar da turma. Verificar diariamente as agendas, realizando assinatura nos casos necessários, repassando as informações no livro para conhecimento de todos. Manter contato com os professores da rede regular de



			<p>ensino sobre as dificuldades dos acolhidos sempre que necessário; Executar projetos definidos pela Coordenação do Abrigo, orientando os acolhidos; Organizar a decoração nas festas de aniversários dos acolhidos; Fazer a conferência dos alimentos e demais produtos que chegarem, quando as profissionais responsáveis não estiverem no Abrigo; Orientar os acolhidos na execução de projetos dentro do Abrigo e demais afazeres domésticos; Manter registro fotográfico de momentos especiais dos acolhidos; Realizar triagem das roupas/calçados recebidos de doação visando atender a necessidade dos acolhidos e mantendo um estoque para futuros acolhimentos; Receber novos acolhimentos de crianças e adolescentes na ausência da Equipe Técnica de Referência e/ou Coordenação, realizando relatório pormenorizado e tomando as providências necessárias; Organizar juntamente com os usuários os guarda-roupas, camas e demais dependências do equipamento; Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; Repassar a chefia imediata fatos relevantes sobre o cotidiano da instituição relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional; Comunicar a chefia imediata as manutenções necessárias observadas, relativas ao equipamento; Participar, das reuniões mensais da equipe de trabalho e das demais atividades do Abrigo quando solicitado; Orientar os horários de despertar e de dormir dos acolhidos de acordo com normas estabelecidas; Participar das atividades promovidas pela instituição como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitações; Conduzir veículos para deslocamento dos acolhidos e/ou famílias para as atividades necessárias, tal como, escola, reforço escolar, atendimento de saúde, odontológico, passeios, etc; Estar ciente e manter registro dos tratamentos e medicamentos prescritos aos acolhidos, cabendo ainda acompanhá-los no atendimento em unidades de saúde, permanecendo com os mesmos em caso de hospitalizações; Orientar e monitorar os acolhidos quanto ao uso do computador, acesso e navegação na internet; Zelar pelo uso de utensílios, equipamentos e da estrutura física da instituição; Seguir as orientações da Equipe Técnica de Referência quanto ao encaminhamento dos casos e organização dos horários de visitas de famílias ou voluntários; Cumprir o disposto do Projeto Político Pedagógico; Executar outras tarefas a fins.</p>
14.	ASE - Cuidador Educacional – SEMEC.	058	<p><b>Agente de Serviço Escolar – (Cuidador Educacional):</b> prestará, prioritariamente, auxílio aos alunos com deficiência, das creches e escolas, no desenvolvimento das atividades de suporte a alimentação, locomoção, higiene corporal, vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, brincadeiras, atividades correlatas e auxílio em sala de aula, de acordo com a necessidade do aluno, Atendida à demanda dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, o Cuidador Educacional auxiliará o professor na atuação junto ao processo educativo das crianças, na execução de atividades pedagógicas, recreativas, nos cuidados com a segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola, inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientar alunos sobre regras e procedimentos no pátio e em sala de aula sem professor, esclarecer sobre as regras descritas no regimento escolar, cumprimento de horários pelos alunos, ouvir reclamações e analisar fatos relacionados aos alunos.</p>
15.	Eletricista	023	<p><b>ELETRICISTA:</b> Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar</p>





			serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricitistas instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, executar e inspecionar tarefas afins.
16.	Enfermeiro	014	<b>ENFERMEIRO:</b> Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas a comunidades na área de saúde e programas sociais; coordenar a auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social; elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade; orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene e habitação; elaborar mapas, boletins similares; elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos; ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar as atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme a necessidades do município e determinação superior.
17.	Engenheiro Civil	023	<b>ENGENHEIRO CIVIL:</b> Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras, projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
18.	Fiscal de Obras e Postura	023	<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURA:</b> - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente



			autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.
19.	Fiscal de Tributos	23	<b>FISCAL DE TRIBUTOS:</b> Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais, lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, atuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.
20.	Fisioterapeuta	014	<b>FISIOTERAPEUTA:</b> Orientar pessoas no tratamento de doenças através de exercícios físicos, treinos, movimentos, controle de respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; Prestar assistência na área de fisioterapia em suas diversas atividades relativas ginecologia, e obstetrícia ( pré e pós parto ) pediatria, pneumologia; Atender a população de um modo em geral diretamente ou quando encaminhamos por outros profissionais; Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e /ou tratamentos com gesso; Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo a melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; Preparar relatórios de atividade relativa e sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do município.
21.	Fonoaudiólogo	014	<b>FONOAUDIÓLOGO:</b> Avaliar as definições do paciente realizando exames fonéticos, linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reabilitação de problema de voz, realizando exercícios com o paciente, ensinando-lhe a maneira certa de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; Participar de programas a fim de deter e prevenir dos recém – nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnostico dos problemas e



			<p>evitando o agravamento do aparelho auditivo; Aplicar os testes cardiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos; Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escritas pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal principalmente com relação e a voz; Realizar entrevistas com pacientes obtendo dados específicos para que possa traçar programar, terapêutico que visará a recuperação ou indivíduo; Programar desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala a linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizando e outros orientando e fazendo exercícios de respiração funcional, impostação de voz treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e /ou reabilitar o paciente. Realizar diagnóstico prévio objetivando detectar as condições foniatrias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e especificar para, pois sibilitara a seleção profissionais ou escolares; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem suas formas de expressões e audição , emitindo parecer para estabelecer diagnóstico e tratamento; Preparar informe e documentos em assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios para colaboração de ordens de serviço pareceres e outros; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessários para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica elaborando relatório para complementar o diagnóstico; Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso sobre as atividades que deverão desenvolver; Executar outras tarefas correlatas.</p>
22.	Gari	023	<p><b>GARI:</b> Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins, percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; realizar a varrição de logradouros públicos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardins públicos; retirar detritos das margens dos rios; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.</p>
23.	Gestor Ambiental	023	<p><b>GESTOR AMBIENTAL:</b> Formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídrica que afeta à: regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas nacionais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; e desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; planeja, gerencia e executa as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras corretivas e preventivas recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental. Regulação do uso,</p>



			controle, proteção e conservação do meio ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres; elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental; Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas; Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito das atribuições respectivas; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das atribuições respectivas; Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas; Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas;
24.	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	023	<b>MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS:</b> Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores, manter e reparar máquinas rodoviárias e motores; consertar peças de máquinas rodoviárias, manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc, inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos o carro guincho; testar veículos e máquinas consertados; executar tarefas afins.
25.	Mecânico de Veículo Leve	023	<b>MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:</b> Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
26.	Médico	014	<b>MÉDICO</b> Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em unidades escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames de verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo em geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os e encaminhando os em caso especiais, a medico hospitalares e elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamentos





			ou execução referente a sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ai emprego; Executar obras tarefas compatíveis com previstas no cargo, particularmente do município ou designações superiores.
27.	Médico Psiquiatra	014	<b>MÉDICO PSIQUIATRA:</b> I - Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros para situar a problemática conflitiva do paciente; II - Desenvolver a cartase do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; III - Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; IV - Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio; V - Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; VI - Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; VII - Realizar cirurgias específica, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade; Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais; VIII - Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; IX - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
28.	Medico Ultrassonografista	014	<b>MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA:</b> I - Realizar, supervisionar, diagnosticar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, empregando técnicas especiais para atender as solicitações médicas, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrica abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; II - Preparar o paciente; III - Aplicar conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc; IV - Emitir diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos; V - Manter registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VI - Obedecer ao Código de Ética Médica; VII - Responder pela função de responsável técnico dos serviços de radiologia da Unidade Hospitalar Municipal de acordo com a Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998; VIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
29.	Médico Veterinário	023	<b>MÉDICO VETERINÁRIO:</b> Prestar assistência veterinária e zootécnica aos produtores rurais do Município. Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o



			<p>desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames; diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; fiscalizar, controlar e atestar o estado de sanidade de produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar funções pertinentes ao sistema de inspeção municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão. Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Executar ações de controle de zoonoses; Responsabilizar pela vigilância em saúde e de educação em saúde; Aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva; Executar outras tarefas correlatas.</p>
30.	Motorista- SEMUSA- Distrito Rio Branco. - SEMUSA- Distrito Três Coqueiros. - SEMUSA- Distrito Vila União.	014	<p><b>MOTORISTA:</b> Dirigir veículo (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e municipais, transportando pessoas ou matérias: verificar , diariamente o estado o veículo, vistoriando pneumáticos, direção , freios, nível de água e óleo, bateria , radiador, gasolina, sistema elétrico, outros itens de manutenção, para certificar suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminadas, conduzindo pelos itinerários estabelecidos, conforme instrução específica; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observando e solicitando os reparos para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas do passageiros; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato desde que compatíveis com sua habilidades e conhecimentos.</p>
31.	Motorista de Transporte Coletivo	014	<p><b>MOTORISTA TRANSPORTE COLETIVO:</b> I - Dirigir veículos coletivos; II - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; III - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; IV - Verificar, diariamente, o estado do veículo vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; V - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.</p>
32.	Motorista de Ônibus Escolar – ATE.	058	<p><b>Agente de Transporte Escolar – (Motorista de Transporte Escolar):</b> Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, ônibus, micro-ônibus, vans, mediante determinação superior.</p>





			<p>Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguida, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos. Dirigir veículos escolares. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros. Fazer pequenos reparos de urgência; realizar a troca de pneus. Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter disciplina no transporte escolar; Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
33.	Motorista de Veículo Leve	023	<p><b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:</b> Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura. Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.</p>
34.	Motorista de Veículo Pesado	023	<p><b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:</b> Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
35.	Nutricionista SEMUSA- Sede do Município.	014	<p><b>NUTRICIONISTA:</b> Zelar pelas unidades de alimentação e nutrição – abastecimento e armazenamento, custos lactário, banco de leite cozinha dêitica; Administrar nutrição normal com recomendação de nutrientes alimentação enteral e parental; Administrar o planejamento avaliação e calculo de dietas ou/</p>



			cardápio para adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactantes, pré-escolas, adolescentes e coletividade sadia. Programar o combate as carências nutricionais; Administrar carências nutricionais: desnutrição energética proteica anemias nutricionais e carência em vitamina A; Zelar pelos alimentos suas características de qualidade, perigos químicos físicos e biológicos; Administrar a conservação e armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos tais como: uso do calor , do frio, do sal, açúcar, aditivos irradiação e fermentação; Manter vigilância sanitária; Noções básicas de vigilância sanitária;
36.	Nutricionista – TDE - SEMEC	058	<b>Téc. Desenvolvimento Escolar – Nutricionista:</b> Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública; Zelar pelas unidades de alimentação e nutrição - abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética; Administrar nutrição normal com recomendações de nutrientes – alimentação enteral e parenteral; Administrar o planejamento, avaliação e cálculo de dietas e/ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar, adolescente e coletividade sadia; Programar o combate às carências nutricionais; Administrar carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A; Zelar pelos alimentos, suas características de qualidade, perigos químicos, físicos e biológicos; Administrar a conservação armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos, tais como: uso do calor, do frio. Do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação; Manter vigilância sanitária; Noções básicas de vigilância sanitária; Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietarácipos, prescrição da dieta, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.
37.	Odontólogo	014	<b>ODONTÓLOGO:</b> Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parentar, para tratar ou prevenir afecções dos dentes da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Fazer perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar de planejamento, execução e avaliação de provas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de população de baixa renda; Participar de elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do município e determinação superior.
38.	Operador de Maquinas	023	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:</b> Operar máquinas



	Pesada. - Pá Carregadeira - Retroescavadeira - Outros		rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, operar veículos motorizados, especiais, tais como: moto niveladora, carregador, esteira, retroescavadeira, rolo compressor de grande porte e com engate, máquinas rodoviárias, máquinas agrícolas tratores agrícolas, tratores com engates; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc, comprimir com rolo compressor, preparo do leito para pavimentação, lavrar e discar terras, preparando-as para plantio, aterros e trabalhos afins; operar as máquinas leves e pesadas do parque rodoviário municipal, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; auxiliar no conserto de máquinas, avaliar no conserto; executar tarefas afins.
39.	Operador de Motosserra	023	<b>OPERADOR DE MOTOSSERRA:</b> Encarregar-se da manutenção do equipamento; operar o equipamento com uso de EPI adequado; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
40.	Operador de Trator de Pneus	023	<b>OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS:</b> Manter as áreas verdes em perfeito estado, operar roçadeira, plantar e replantar, podar arbustos, plantas em geral e adubar, Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, operar veículos motorizados, especiais, tais como: moto niveladora, carregador, esteira, retroescavadeira, rolo compressor de grande porte e com engate, máquinas rodoviárias, máquinas agrícolas tratores agrícolas, tratores com engates; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor, preparo do leito para pavimentação, lavrar e discar terras, preparando-as para plantio, aterros e trabalhos afins; operar as máquinas leves e pesadas do parque rodoviário, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; auxiliar no conserto de máquinas, avaliar no conserto; executar tarefas afins.
41.	Professor II - Orientador Educacional.	058	<b>PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL:</b> Exercer atividades de orientação pedagógica e supervisão; exercer atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se no trabalho coletivo a escola; colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino; desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de material para as oficinas e serviços pedagógicos; contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno; ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica; trabalhar em parceria com os professores; compreender o comportamento dos alunos; agir e atuar de maneira adequada em relação ao discente; ouvir, dialogar e dar orientações aos alunos; planejar, executar e avaliar e desempenho dos alunos; assessorar os professore no empenho com os alunos; compreender o fator disciplinar dos alunos; atender aos problemas escolares relacionados aos pais e alunos; planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional em nível de escola, comunidade; planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do serviço publico municipal, coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global, coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando,



			coordenar o processo de informação profissional e educacional com vistas à orientação vocacional, sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando, sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial, coordenar o acompanhamento pós-escolar. ministrar disciplinas de teoria e prática da Orientação Educacional, satisfecitas as exigências da legislação específica de ensino: supervisionar estágios na área da Orientação Educacional; emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional; incumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídos.
42.	Pedreiro	023	<b>PEDREIRO:</b> Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria, efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, a cimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes, preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimentos e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.
43.	Procurador	065	<b>Procurador:</b> a procuradoria Geral tem por finalidades a defesa técnico-jurídica e a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento em assuntos de natureza jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões Legislativas, sendo orientada pelos princípios administrativos constitucionais e infraconstitucionais, exarando manifestação formal e por escrito em processos legislativos, administrativos e licitatórios, sempre que houver exigência legal.
44.	Professor II – (Pedagogo)	058	<b>Professor II - Pedagogo –:</b> Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
45.	Psicólogo - SEMUSA	014	<b>PSICÓLOGO:</b> Área de comportamento organizacional: Proceder





		<p>a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar análise ocupacional, observando as condições de aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduos nos trabalhos as consequências auto realização; Área clínica: Estudar proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidades e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológicos dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustando ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ai diagnósticos e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar paciente hospitalizado para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecer tratamento e a conduta a serem adotados; Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos para aconselhar o tratamento adequado; Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a casa caso para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social; Realizar atendimento perícia e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações previstas na Lei; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo. Área educacional: Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno a sua auto realização; Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definições de técnicas mais eficazes; Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógicas, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do</p>
--	--	--



			psicodiagnostico, para promover o ajustamento do indivíduo; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; Executar outras tarefas correlatas.
46.	Psicólogo - TDE - SEMEC	058	<b>Téc. Desenvolvimento Escolar – Psicólogo Educacional:</b> Área de Comportamento Organizacional - Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamentos, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, afim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto realização; Área Clínica – Estudar e proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros metidos de verificação, para orientar-se no diagnostico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando metidos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica para indicar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecer tratamento e a conduta a serem adotados; Diagnosticas a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamentoadequado; Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social; Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações prevista na lei; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo. Área Educacional – Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e sua auto





			<p>realização; Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógico, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; Área Administrativa – Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética; Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica; Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência; Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
47.	Sepultador	023	<p><b>SEPULTADOR:</b> Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.</p>
48.	Professor II – Supervisor Escolar	058	<p><b>Professor II – Supervisor Escolar:</b> Articular e acompanhar todo o processo pedagógico respeitando o desenvolvimento integral da criança; considerar a diversidade cultural dos alunos e as diferentes formas e tempo de aprendizagem; assessorar e planejar com os professores Regentes de disciplinas, nas horas-atividade, os encaminhamentos adequados a essa etapa de ensino; organizar reuniões sistemáticas de estudo com os professores, inclusive, nas horas atividade, para discussão e reflexão acerca da concepção de educação, de alfabetização, de avaliação, da reorganização de tempos e espaços escolares; propor e executar o plano de supervisão; supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades; estabelecer mecanismos que assegurem a participação e a integração de elementos da escola no planejamento</p>



			<p>curricular; orientar o planejamento do currículo da escola; promover a adequação de plano de ensino ao nível das turmas; assistir o professor no desenvolvimento do plano de ensino; controlar a execução das atividades curriculares; participar do planejamento e avaliação do plano geral – plano curricular de escola; participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável; participar da elaboração e execução do plano integrado escolar X comunidade; participar, junto ao diretor e demais serviços, da organização geral da escola; participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares; participar, com a Secretaria, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica; orientar a Secretaria quanto à transferência e vida escolar; elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional; executar e avaliar programa integrado de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional; avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, face as diretrizes curriculares; propor programa de treinamento de professores; participar de promoções de treinamento do pessoal da escola; promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento; propor e estimular experimentos; promover a divulgação de experiências pedagógicas; planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio; executar serviços básicos de computação; elaborar cronograma de atividades, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; Envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior</p>
49.	Nutricionista - SEMEC (Téc. Desenvolvimento Escolar)	058	<p><b>Téc. Desenvolvimento Escolar – Nutricionista:</b> Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública; Zelar pelas unidades de alimentação e nutrição - abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética; Administrar nutrição normal com recomendações de nutrientes – alimentação enteral e parenteral; Administrar o planejamento, avaliação e cálculo de dietas e/ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar, adolescente e coletividade sadia; Programar o combate às carências nutricionais; Administrar carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A; Zelar pelos alimentos, suas características de qualidade, perigos químicos, físicos e biológicos; Administrar a conservação armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos, tais como: uso do calor, do frio. Do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação; Manter vigilância sanitária; Noções básicas de vigilância sanitária; Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões em métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietarípicos, prescrição da dieta, orientar os serviços de cozinha,</p>



			copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.
50.	Técnico em Edificações Desenhista	023	<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - DESENHISTA:</b> Executar trabalhos de nível técnico profissional identificados com as áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins; Executar desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizar programas de computadores específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrosanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se no desenvolvimento do projeto; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro, arquitetos ou tecnólogos em construção civil; aplicar normas de saúde Ocupacional (NR 9 e NR 15); propor alternativas para elaboração do desenho; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; utilizar softwares específicos para desenho; ter noções básicas de desenho arquitetônico; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados; arquivar desenhos, mapas gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; operar máquinas de cópias heliográficas; zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; executar outras atribuições afins.
51.	Técnico em Enfermagem	014	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGENS:</b> Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem; Realizar exames biométricos; Coordenar exames médicos periódicos e pré - admissionais; Examinar laudos; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e encontros e buscando formulas para a melhoria das condições de vida; Desencadear campanhas, sob coordenação específica de vacinação Coordenar a divulgação de programa básica de saúde publica e outros; Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário; Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do município ou determinação superior.
52.	Técnico em Higiene Bucal	014	<b>TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:</b> Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento de doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes; Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional



			responsável; Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos; Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; Auxiliar o cirurgião dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
53.	Técnico em Informática	023	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA:</b> Desenvolver aplicativos e sistemas, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; realizar manutenção de sistemas hardwares; rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com pessoal de análise; organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; fazer a estimativas de tempo e gastos de programação; rever os programas efetuados; analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; analisar os problemas de natureza operacional da programação com o servidor de operações; realizar manutenção em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral; manipulação ou operação de aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados desenvolver atividades relacionadas à utilização de equipamentos e máquinas para a coleta de dados e apresentação de resultados; desenvolver técnicas de processamento de dados; desempenhar cargos de supervisão e controle nas áreas de processamento de dados; estudos e projetos relativos ao processamento eletrônico de dados; elaboração de definições operacionais e funcionais de sistemas de processamento eletrônico de dados; gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; codificação, elaboração, teste e simulação de programas; pesquisa de novas aplicações e otimizações operacionais; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à entrada de dados ou informações em equipamentos de processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades de codificação de dados e preparo de serviços à serem executados em equipamento de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; dar suporte técnico no manuseio dos equipamentos disponíveis e nos sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas correlatas.
54.	Técnico em Laboratório	014	<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO:</b> Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios e bromatológicas, sorológicos





			agrológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; Proceder a execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados. Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Enquadrar os resultados buscando –se em tabelas e encaminha-los para elaboração de laudos; Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos preparando amostras, lâminas microscópica , meio de cultura , soluções e reativos; preparar dados para elaboração de laboratórios ; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
55.	Técnico em Radiologia	014	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA:</b> Executar todas as técnicas de exame em gerais e especiais de competência do técnico excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio Radiologista; fazer radiografias, revelar e ampliar filme e chapas radiográficas; prepararem pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias; anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao Radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; operar com aparelho de Raio-X para aplicar tratamento terapêutico; trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar tarefas semelhantes.
56.	Trabalhador Braçal	023	<b>TRABALHADOR BRAÇAL:</b> Realizar trabalhos braçais em geral, proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, operando nos caminhos de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc, aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza, recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográfico; executar sob orientação do carpinteiro, trabalhos de colocação de cabos em ferramentas; ajudar nos serviços de locação de pequenas obras de alvenaria; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; auxiliar o estofador na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos e móveis; auxiliar na fabricação de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas; acender a forja; auxiliar



			nos serviços de jardinagem em geral; lubrificar e abastecer veículos e motores; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; manejar máquinas de fabricar telas de arame; executar tarefas afins.
57.	ASE – VIGIA – SEMEC	058	<b>Agente de Serviço Escolar – (Vigia):</b> Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a 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; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.
58.	Vigia (Agente de Vigilância) - (Sede do Município)	023	<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA:</b> Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.
59.	Zelador	023	<b>ZELADOR (A):</b> Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
60.	Zelador de Parques, Jardins e Prédios Públicos.	023	<b>ZELADOR DE PARQUES, JARDINS, E PRÉDIOS PÚBLICOS:</b> Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação





**Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia**



		dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
--	--	---

Campo Novo de Rondônia/RO, 15 de fevereiro de 2024.

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

Kelly Daiane Gavenda \_\_\_\_\_

Sidney Alves Vieira \_\_\_\_\_

Viviane dos Santos Rhodius \_\_\_\_\_

Marcos Alicrim de Souza \_\_\_\_\_

Rosangela Estevao Cabral \_\_\_\_\_

**INSTITUTO AGEPE LTDA** \_\_\_\_\_

INSTITUTO  
AGEPE  
LTDA:078478  
26000130

Assinado de forma  
digital por INSTITUTO  
AGEPE  
LTDA:07847826000130  
Dados: 2024.02.16  
11:15:34 -04'00"

Documento assinado digitalmente  
**SIDNEY ALVES VIEIRA**  
Data: 16/02/2024 12:46:30-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS**  
Data: 16/02/2024 14:55:41-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**MARCOS ALICRIM DE SOUZA**  
Data: 16/02/2024 13:59:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**KELLY DAIANE GAVENDA**  
Data: 16/02/2024 15:05:08-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024-PM/CM/CNR/RO**  
**De, 15 de fevereiro de 2024.**

**Anexo III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**I. NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>Prova</b>	<b>Conteúdo</b>
Língua Portuguesa	Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Ortografia. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos classificação e flexões de gênero, número e grau. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado.
Conhecimentos Gerais	Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.

**II. NÍVEL MÉDIO**

<b>Prova</b>	<b>Conteúdo</b>
Língua Portuguesa	Leitura, interpretação e compreensão de textos. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto.
Conhecimentos Gerais	Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.
Noções de Informática	Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Rede de



	computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação; Correio eletrônico; Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança: Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup.
--	--

### III. NÍVEL SUPERIOR

<b>Prova</b>	<b>Conteúdo</b>
Língua Portuguesa	Leitura e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Processo de formação das palavras. Coesão. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Figuras de Linguagem.
Conhecimentos Gerais	Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação.
Noções de Informática	Noções de sistema operacional (Windows e Linux). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação; Correio eletrônico; Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança: Noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup.

#### III.A. Conhecimentos Específicos:

<b>Cargo/função</b>	<b>Conteúdo</b>
Assistente Social	Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Ética profissional. Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da



	<p>Penha. Código de Ética do Assistente Social. Lei nº 8.742/1993 - LOAS. Lei Federal nº 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/1990; Lei nº. 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo.</p>
Contador	<p>Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo 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. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a</p>



	<p>Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações. Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000.</p>
Enfermeiro	<p>Ética e legislação profissional. Conhecimentos sobre assistência a pacientes; curativos; vacinação e injeções; administração de medicamentos; esterilização de material de enfermagem; socorros de urgência; higienização de pacientes; elaboração de relatórios; legislação e regulamento da profissão. Sistema de informação da atenção básica. Processo Atuação do Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS, Pré-natal. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento de feridas no domicílio. Atenção da equipe de enfermagem na vigilância epidemiológica e Sanitária. Administração das assistências de enfermagem. Assistência de</p>





	<p>enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo esquelético, neurológico e endócrino. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; 16. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Programa de Controle de Infecção Hospitalar.</p>
Engenheiro Civil	<p>Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. 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; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. 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. Licitações e contratos da Administração Pública. Normas NBR. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e</p>



	<p>conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.</p>
Fisioterapeuta	<p>Fisioterapia Geral: Efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia – fototerapia – hidroterapia – massoterapia – cinesioterapia – eletroterapia – manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia e Ortopedia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia, Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria e Neonatologia. Fisioterapia em Cardiovascular; Amputação; Prótese e Órteses – Mastectomias. Fisioterapia em Pneumologia: Fisioterapia respiratória; Fisioterapia Pulmonar – gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do Aparelho Respiratório; Avaliação Fisioterápica do paciente crítico; Ventilação Mecânica. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador: Conceito de Ergonomia; Doenças Ocupacionais relacionadas ao trabalho; Práticas Preventivas no ambiente do trabalho. Assistência Fisioterapêutica Domiciliar – Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Ética e legislação profissional.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Anatomofisiologia dos órgãos da fala e audição; Desenvolvimento normal de fala e linguagem; Técnicas fonoaudiológicas de avaliação de tratamento: Deficiência Auditiva; Distúrbios da linguagem escrita; Motricidade oral; Dislalia; Gagueira; Disfonia; Fissura Labiopalatina; Disfagia; Paralisia Facial; Deficiência Mental; Paralisia Cerebral; Disartria; Afasia; Autismo. Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Etiologia. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Ética Profissional.</p>
Gestor Ambiental	<p>Ecologia Geral e Aplicada; Manejo florestal; Fundamentos de Biologia; Bioquímica; Conservação dos Recursos Naturais Cultura, Ambiente e Desenvolvimento Economia; Microbiologia Aplicada; Climatologia; Economia Ambiental; Fenômenos de Transporte; Sensoriamento Remoto; Solo e Vegetação; Direito Ambiental; Estudos de Impactos Ambientais; Gerenciamento de Resíduos</p>



	Sólidos; Hidrologia; Planejamento Ambiental e Elaboração de Projetos; Poluição Ambiental; Recursos Energéticos e Meio Ambiente; Sistema de Informação Geográfica em Aplicações Ambientais; Tratamento e Análise de Imagens; Gestão Ambiental; Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas; Saúde e Meio Ambiente; Tratamento de Efluentes
Médico	Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. . Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas – PCDT - Ministério da Saúde: <a href="https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt">https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt</a>
Médico Psiquiatra	Diagnóstico e Classificações em psiquiatria. Transtornos mentais orgânicos, inclusive os sintomáticos. Transtornos mentais e comportamentais devidos ao uso de substância psicoativa. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e transtornos delirantes. Transtornos do humor [afetivos]. Transtornos neuróticos, transtornos relacionados com o "stress" e transtornos somatoformes. Síndromes comportamentais associadas a disfunções fisiológicas e fatores físicos. Transtornos da personalidade e do comportamento do adulto. Retardo mental. Psicofarmacologia clínica e outras terapias biológicas. Psicoterapias. Medicina Psiquiátrica de



	<p>emergência. Rede de Atenção Psicossocial; Política Nacional de Saúde Mental, Reforma Psiquiátrica Brasileira, Matriciamento na Estratégia Saúde da Família; Crise e Urgência em Saúde Mental. RENAME (atualizado); Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado). . Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas – PCDT - Ministério da Saúde: <a href="https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt">https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt</a></p>
Medico Ultrassonografista	<p>A natureza do ultrassom: princípios básicos. Técnicas de exame e equipamentos. Indicações de ultrassonografia. Doppler. Sistematização do Exame Obstétrico. Desenvolvimento gestacional, embrionário e fetal do primeiro trimestre. Ultrassonografia tridimensional no primeiro trimestre da gestação. Hemorragias no primeiro trimestre de gestação: abortamento. Hemorragias no primeiro trimestre de gestação: prenhez ectópica. Doença trofoblástica gestacional. Placenta. Avaliação ultrassonográfica do volume de líquido amniótico. Cordão umbilical e membranas. Avaliação da idade gestacional. Avaliação do crescimento fetal. Ultrassonografia genético-fetal (morfológica). Anatomia fetal: exame morfológico fetal. Rastreamento ultrassonográfico de malformações fetais e anomalias cromossômicas no primeiro trimestre da gestação. Malformações do sistema nervoso central, faciais e cervicais fetais, fetais torácicas, cardíacas, do trato digestivo fetal e da parede abdominal. Malformações do trato urinário fetal e do sistema musculoesquelético. Ultrassonografia tridimensional nas malformações fetais. Síndromes cromossômicas. Síndromes fetais. Infecções congênitas. genética: principais doenças detectadas no pré-natal - orientações para ultrassonografistas e pais diante de malformações fetais. Intervenções orientadas pela ultrassonografia: biópsia de vilosidades coriônicas, amniocentese e cordocentese. Perfil biofísico do embrião. Perfil biofísico fetal. Doppler no primeiro trimestre da gravidez. Dopplervelocimetria em obstetrícia. Dopplervelocimetria na gestante hipertensa. Dopplervelocimetria no crescimento intrauterino fetal restrito. Doppler na avaliação da vitalidade fetal. Doppler do fluxo venoso fetal. Doppler no rastreamento de cromossomopatias no primeiro trimestre de gravidez. Gestação múltipla. Hidropisia fetal. Erros e falhas no exame de ultrassonografia obstétrica. Anatomia ultrassonográfica da pelve. Sistematização do exame pélvico e dos laudos ultrassonográficos ginecológicos. Ultrassonografia da pelve na criança. Malformações uterinas. Aspectos ultrassonográficos do colo uterino. Miométrio. Ultrassonografia e Doppler do endométrio. Monitorização ultrassonográfica da indução da ovulação. Ovulação e disfunção ovulatória. Endometriose. Ultrassonografia na doença inflamatória pélvica. Meios de contraste na ultrassonografia ginecológica. Agentes ecorrealçadores na investigação ultrassonográfica com Doppler dos tumores ovarianos. Tumores</p>





	<p>ovarianos. Diagnóstico por imagem das massas ovarianas. Dopplervelocimetria em ginecologia. Dopplervelocimetria nos tumores ovarianos benignos. Doenças abdominais agudas que podem mimetizar origens ginecológica e obstétrica. Intervenções em ginecologia orientadas pela ultrassonografia. Ultrassonografia mamária. Ultrassom Doppler no estudo dos tumores mamários. Procedimentos invasivos em mama orientados pela ultrassonografia. Correlação ultrassonográfica e mamográfica nos nódulos mamários. Incontinência urinária de esforço. Ultrassonografia tridimensional em ginecologia. Erros e falhas usuais em ginecologia. Evidências da utilidade da ultrassonografia na gestação. Massas pélvicas não ginecológicas. Aspectos ético-legais relacionados com exames ultrassonográficos em ginecologia e obstetria. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas – PCDT - Ministério da Saúde: <a href="https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt">https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt</a></p>
Médico Veterinário	<p>Clínica Geral: Doenças da Reprodução; Parasitologia; Víruses; Dermatologia; Nutrição Animal; Salmonelose e Colibacilose; Controle Zoonoses - aspectos epidemiológicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose e Aftosa; Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual; Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses; Controle e combate de vetores e animais peçonhentos; Controle de agravos originados por vetores: Chagas, Dengue e Febre Amarela; Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada a zoonose, Serviço de desratização; Gerenciamento de CCZ (Centro de controle de zoonoses) e controle populacional de cães e gatos.</p>
Nutricionista	<p>Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia. Composição química dos grupos de alimentos. Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável. Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, nutrízes e crianças no primeiro ano de vida. Aleitamento materno. Tipos de alimentos e formas lácteas recomendadas para lactente. Introdução de alimentos complementares para o lactente. Metabolismo dos micro e macronutrientes. Cálculo das necessidades energéticas. Dieta para as diferentes fases do exercício. Métodos e técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos "in natura". Técnicas de preparo para a preservação das características e valor nutritivo dos alimentos. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos. Planejamento de cardápios. Métodos de conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos. Tecnologia do processamento de cereais, óleos e gorduras, leite e derivados, carne e derivados e do peixe. Controle higiênico de alimentos e legislação sanitária. Enfermidades transmitidas por alimentos. Controle de qualidade de</p>





	<p>alimentos. Síntese proteica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídios. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos. Indicadores antropométricos. Tabelas de composição química de alimentos. Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface com Atenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional. Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas. Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis. Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de homecare. Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções.</p>
Odontólogo	<p>Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não-cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e</p>



	<p>plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cáries em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fósulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social, odontopediatria.</p>
Procurador	<p>Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 14.133, de 1º de abril de 2021). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Lei Complementar 116/03, Lei Complementar 157/16. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11). Ação Civil Pública. Direito Ambiental e Urbanístico. Meio Ambiente: Teoria Geral do Direito Ambiental. Conceito. Natureza. Fontes e Princípios. Política ambiental constitucional. Deveres ambientais. Deveres ecológicos e regulamentação da atividade econômica na Constituição Federal. Direito Ambiental Constitucional. Competência legislativa em matéria ambiental. Competências legislativas exclusivas e concorrentes. Bens Ambientais. Águas, cavidades naturais subterrâneas. Energia. Espaços territoriais protegidos e seus componentes: Fauna, Flora, Florestas, Ilhas, Paisagem, Mar territorial, Praias fluviais, Praias marítimas. Recursos naturais da</p>



plataforma continental. Recursos da zona econômica exclusiva. Sítios arqueológicos e pré-históricos. Terrenos de marinha e seus acrescidos. Terrenos marginais. Lei 6766/79, Lei 10.257/01. Direito Civil: Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Constituição do Estado de Minas Gerais; Licitações e Contratos. Direito Penal: Código Penal - Crimes contra a Administração Pública. Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil): Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo.



Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Direito Tributário e Financeiro: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial





	<p>tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Em todas as matérias poderão ser cobradas sumulas vinculantes e súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores – STF e STJ.</p>
Professor II – Pedagogia	<p>O Pedagogo na Escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, Discalculia, TDAH e Disortografia. Planejamento escolar e participação do orientador educacional. Orientação familiar, orientação escolar, orientação vocacional e orientação sexual. O papel do orientador educacional como mediador entre o professor e aluno. Currículo. O fracasso escolar: abordagens atuais. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Papel social. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). Educação inclusiva. Planejamento escolar; plano de aula; plano de ensino. Conselhos de classe. Currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Projeto Político-Pedagógico. Base Nacional Comum Curricular.</p>
Psicólogo	<p>Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e</p>





	<p>doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinarietà. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.</p>
Professor - Supervisor	<p>A especificidade da função supervisora numa perspectiva histórica; A supervisão de ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos; a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da supervisão nos espaços intra e inter-escolares; Didática e Prática de Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinarietà e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do supervisor com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; Ensino Fundamental de 09(nove) anos e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil; Diretrizes e fundamentos legais para a educação básica, educação de jovens e adultos e educação especial. A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da</p>

	educação. Diretrizes para Educação Básica.
Professor Educacional - Orientador	História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Interdisciplinaridade. Orientação Educacional na escola: conceitos, fundamentos e funções. O papel integrador do Orientador Educacional em relação ao aluno. Instituição, professores e pais. O compromisso do Orientador Educacional com a formação permanente de valores, atitudes, emoções e sentimentos. O trabalho com as Inteligências Múltiplas. Didática e interdisciplinaridade. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. O desenvolvimento da criança. Conhecimentos Psicopedagógicos para a inserção social. Neuropsicologia e Inclusão. Educação especial. Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. Legislação: Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e todas as Leis que alteram a LDB 9394/96. Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Todas as Leis que alteram a Lei 8069/90. Pareceres CNE/CEB.

Campo Novo de Rondônia/RO, 15 de fevereiro de 2024.

## COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

Kelly Daiane Gavenda \_\_\_\_\_

Sidney Alves Vieira \_\_\_\_\_

Viviane dos Santos Rhodius \_\_\_\_\_

Marcos Alicrim de Souza \_\_\_\_\_

Rosangela Esteveao Cabral \_\_\_\_\_

**INSTITUTO AGEPE LTDA**

INSTITUTO  
AGEPE  
LTDA:078478  
26000130

Assinado de forma  
digital por INSTITUTO  
AGEPE  
LTDA:07847826000130  
Dados: 2024.02.16  
11:15:58 -04'00"

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** SIDNEY ALVES VIEIRA  
Data: 16/02/2024 12:49:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS  
Data: 16/02/2024 14:59:28-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MARCOS ALICRIM DE SOUZA  
Data: 16/02/2024 13:55:38-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** KELLY DAIANE GAVENDA  
Data: 16/02/2024 15:05:08-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2024–PM/CM/CNR/RO**  
**De, 15 de fevereiro de 2024.**

**Anexo IV**  
**CRONOGRAMA PREVISTO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>Atos</b>	<b>Data</b>
Aprovação do Edital Abertura do Concurso	15/02
Divulgação do Edital	16/02
Envio do Edital ao TCER	19/02
Período de Inscrições	19/02 a 15/03
Prazo para requerer isenção de inscrição	Até 08/03
Resultado dos requerimentos de isenção	11/03
Prazo para pagamento de inscrição	Até 15/03
Prazo para impressão de boleto	Até 15/03
Prazo para requerimento do item 3.5.12 do edital	Até 15/03
Homologação das Inscrições – <b>PROVISÓRIO</b> (deferidas e indeferidas)	18/03
Interposição de Recursos de Inscrições não homologadas	19 e 20/03
Homologação das Inscrições - <b>DEFINITIVO</b>	22/03
Divulgação dos locais e confirmação de data das provas objetivas	28/03
Realização das provas objetivas	<b>21/04</b>
Divulgação do Gabarito - <b>PRELIMINAR</b>	22/04
Interposição de Recursos	23 e 24/04
Divulgação do Gabarito <b>DEFINITIVO</b>	29/04
Divulgação do Resultado provisório das Provas Objetivas	30/04
Interposição de Recursos da Prova Objetiva	02 e 03/05
Divulgação do Resultado <b>DEFINITIVO</b> das Provas Objetivas	08/05
Envio das Provas de Títulos	19/02 a 15/03
Divulgação do Resultado provisório das Provas de Títulos	30/04
Interposição de Recursos das Provas de Títulos	02 e 03/05
Divulgação do Resultado <b>DEFINITIVO</b> das Provas de Títulos	08/05
Convocação para Realização da Prova Prática	08/05
Previsão da Prova Prática	12/05
Resultado da Prova Prática – Provisório	13/05
Interposição de Recursos da Prova Prática	14 e 15/05
Resultado da Prova Prática <b>DEFINITIVO</b>	17/05
Divulgação do Resultado <b>FINAL</b> dos cargos com prova pratica	17/05
Interposição de Recursos	20 e 21/05
Divulgação do Resultado <b>FINAL DEFINITIVO</b>	24/05
Homologação com Resultado Final do Concurso Publico	30/05

Campo Novo de Rondônia/RO, 15 de fevereiro de 2024.



Prefeitura Municipal de Campo  
Novo de Rondônia



**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

Kelly Daiane Gavenda \_\_\_\_\_

Sidney Alves Vieira \_\_\_\_\_

Viviane dos Santos Rhodius \_\_\_\_\_

Marcos Alicrim de Souza \_\_\_\_\_

Rosangela Estevo Cabral \_\_\_\_\_

**INSTITUTO AGEPE LTDA** \_\_\_\_\_

INSTITUTO  
AGEPE  
LTDA:078478  
26000130

Assinado de forma digital por  
INSTITUTO AGEPE  
CNPJ:07847826000130  
Data: 2024.02.16 11:17:02 -0400'

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** **SIDNEY ALVES VIEIRA**  
Data: 16/02/2024 12:50:39-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** **VIVIANE DOS SANTOS RHODIUS**  
Data: 16/02/2024 15:09:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** **MARCOS ALICRIM DE SOUZA**  
Data: 16/02/2024 13:57:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** **KELLY DAIANE GAVENDA**  
Data: 16/02/2024 15:11:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>