



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO
EDITAL DE CONCURSO Nº. 001/2011**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**, nos termos da legislação vigente, em especial da **Lei Municipal nº. 634/2008** e **Lei Federal nº. 11.350/06**, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos Cargos adiante mencionados. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo do **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA**.

01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos discriminados conforme o quadro disposto no **anexo I**;
- 1.2. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações nos **Murais da Câmara Municipal de Nova Mamoré**, da sede da **Prefeitura Municipal de Nova Mamoré** e no sítio eletrônico **www.institutoipro.org**
- 1.3. Os cargos sob o regime estatutário da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**, número de vagas, quadro de reserva, salários iniciais, carga horária, lotação e os requisitos são os estabelecidos no anexo I deste edital;
- 1.4. A lotação dos cargos e/ou empregos oferecidos está disposta no anexo I do edital, podendo as mesmas sofrerem alteração conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
- 1.5. Os candidatos contratados e nomeados estarão sujeitos ao **regime Estatutário**, conforme o caso, e demais normas aplicáveis, percebendo os salários 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 e **anexo 1.1**, conforme o cargo/emprego, e será exercida no âmbito do Município de Nova Mamoré/RO.
- 1.7. Do total de vagas do concurso, **5%** serão providos na forma do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

02 – DOS DIREITOS DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 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 nos termos do artigo 41 do Decreto n.º 3.298/99.
- 2.2. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no subitem 3.1.16.
- 2.3. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

03 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 3.1.2. **As inscrições ficarão abertas pela internet, das 10 horas de 07 de setembro de 2011 às 20h de 30 de setembro de 2011. Todos os horários fazem referência ao oficial de Rondônia.**
 - 3.1.3. **A homologação das inscrições e relação de nomes dos candidatos aptos à realização das provas objetivas, estará disponível no site www.institutoipro.org e no átrio da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, a partir do dia 03/10/2011.**
 - 3.1.4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.institutoipro.org** durante o período das inscrições, por meio do link correlato ao Concurso, e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos abaixo:
 - 3.1.5. Ler o Edital e aceitar o termo de responsabilidade, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet;
 - 3.1.6. Efetuar o **pagamento** da importância observando o valor para o respectivo nível de escolaridade, conforme item 3.1.22 deste edital, **até o dia 01 de outubro de 2011**;
 - 3.1.7. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição somente por boleto bancário gerado pelo sistema e pagável preferencialmente no **Banco do Brasil ou em qualquer banco**.

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

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

3.1.10. **Às 20 horas de 30 de setembro de 2011 (horário de Rondônia), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.**

3.1.11. O candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição pela Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela na ficha de inscrição ou da barra de opções do formulário de inscrições pela internet. Para os cargos previstos para a Secretaria Municipal da Educação - SEMED observar o **anexo 1.1.**

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

3.1.13. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos.

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

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

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

3.1.16. O candidato portador de deficiência ou não que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, em envelope lacrado constando os seguintes dizeres: Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ - Condição especial para realização da prova - nome do candidato e o número de inscrição em letra de forma, entregando-o no protocolo da Prefeitura em dias úteis das 07h30min às 12h ou por Sedex, à PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – Endereço: Av. Desidério Domingos Lopes, 3040, Cidade de Nova Mamoré/Rondônia.

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

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

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

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

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

3.1.21. São requisitos para inscrição:

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

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

3.1.22. Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão:

Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão: ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR R\$
Nível Fundamental Completo	40,00
Nível Médio e Técnico	50,00
Nível Superior	80,00

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

3.1.24. O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Nova Mamoré – RO, Av. Desidério Domingos Lopes, 3040, Cidade de Nova Mamoré/Rondônia, até o dia 27/09/2011 no horário de expediente das 07h30min às 12h, sob pena de preclusão do direito.

3.1.25. A relação das isenções deferidas será divulgada nos termos do item 1.2 do edital, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não no dia 25/09/2011, para que no caso de indeferimento, restará tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.

04- 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 ou às que surgirem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de emprego, sendo-lhes reservado;

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

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

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

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

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

05 – DAS PROVAS

5.1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e, conforme o caso, de prova de títulos, de caráter classificatório.

5.2. A prova objetiva tem como data prevista para aplicação o dia **09 de outubro de 2011**, sendo que para os cargos de Nível Fundamental as provas serão aplicadas no período **MATUTINO** com início às **08h e término às 12h** e os cargos de Nível Superior e Nível Médio e Técnico serão no período **VESPERTINO** com início às **14h e término às 18h**, terá duração de 04 (quatro) horas e será composta de **50 (cinquenta)** questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada e somente uma correta, sendo que para os Cargos de Nível Superior, **10** questões de Língua Portuguesa, **10** questões de Conhecimentos Regionais: Geografia e História de Rondônia, **30** questões de Conhecimentos Específicos, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital. Para os Cargos de Nível Médio e Médio Técnico, **10** questões de Língua Portuguesa, **5** questões de Matemática, **5** questões de Conhecimentos Regionais: Geografia e História de Rondônia e **30** questões de Conhecimentos Específicos, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital. Para os cargos de Nível Fundamental, **20** questões de Língua Portuguesa, **15** questões de Matemática, **15** questões de Conhecimentos Regionais: Geografia e História de Rondônia, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **anexo III** deste Edital.

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

5.3. Todas as **provas** serão realizadas no **Município de NOVA MAMORÉ - RO**.

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

5.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação. O INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA **não** encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no site eletrônico e nos murais de avisos da CÂMARA e PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ - RO.

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

5.6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver seu nome constado no Edital de Convocação, deverá entrar em contato, até o último dia útil antecedente ao da aplicação das provas, com o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA pelo site www.institutoipro.org nesta oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar deste Concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no dia da aplicação das provas e preenchimento de formulário específico.

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

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

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

5.7.1. comprovante de inscrição (*facultativo*);

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

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

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

5.8.1. Não será tolerada a entrada ou permanência na sala de prova de candidato sem identificação sob a alegação de que alguém lhe trará algum dos documentos de identificação descritos no item 5.7.3.

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

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

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

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

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

5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva, portando o caderno de questões, depois de transcorrido o tempo de **03h** após início das mesmas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24. Será excluído do Concurso o candidato que: a) apresentar-se após o horário estabelecido; b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado; c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no subitem deste Item; d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um

fiscal; e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos; f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova; h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pelo **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA**; i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova; j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte; l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

06 - DOS TÍTULOS

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

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

6.3. O candidato interessado realizará a entrega dos títulos no dia 30 de setembro de 2011.

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

6.4. Serão considerados título, os discriminados abaixo, limitados ao valor máximo de 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os demais.

NATUREZA DO TÍTULO

	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Título de Doutor, na área do cargo	5,5	5,5
Título de Mestre, na área do cargo	3,0	3,0
Título de Especialista, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5

TOTAL Pontuação Máxima	10,0
------------------------	------

6.5. Os Títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos.

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

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

07 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

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

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

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

08 - DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. Para os cargos de **Nível Médio, Técnico e Fundamental**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

8.2. Para os cargos de **Nível Superior**, a pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e títulos, conforme quadro do item 6.4.

09 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

9.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato: a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; b) mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos

Específicos, conforme o caso; d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme o caso; e) que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Regionais: Geografia e História de Rondônia, conforme o caso que obtiver maior nota na prova de títulos (quando for o caso).

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

10 - DOS RECURSOS

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

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

10.3. O recurso (modelo Anexo) deverá ser protocolado na PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, com o devido preenchimento - fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso - data e assinatura.

10.3.1. Para efeito do prazo estipulado neste subitem será considerada a data do protocolo firmado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ.

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

10.5. O recurso interposto será encaminhado, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ ao INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA, à qual caberá o julgamento.

10.6. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação conforme item 1.2. do edital.

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

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

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

11 - DA DIVULGAÇÃO

11.1. O gabarito preliminar estará à disposição dos interessados a partir do dia **10/10/2011**, na forma prevista no item 1.2. do edital.

11.2. As respostas aos recursos interpostos não serão objeto de divulgação, sendo divulgado somente as correções porventura ocorridas acerca do ato recorrido.

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

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

12 - DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

12.3. Quando da convocação e para a posse, o candidato deverá entregar os documentos exigido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ.

13 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

13.1. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72; Para o ato da Posse: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação: Original e duas fotocópias, da certidão de nascimento ou casamento, da certidão de nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos, do Cartão de vacina dos dependentes menores de 14 anos, da Cédula de Identidade, do CPF/MF, do Título de Eleitor; Comprovante de frequência escolar dos dependentes com idade entre 5 e 14 anos; Original e uma fotocópia, do comprovante que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site www.tre-ro.gov.br) ou do comprovante de votação da última eleição, do Cartão do PIS/PASEP (para os não cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro), do Certificado de Reservista; Original e uma fotocópia autenticada do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido

reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital); Uma fotocópia autenticada do Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija); Original da Prova de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site www.sefin.ro.gov.br); Original da certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br); Original do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Nova Mamoré; Original e uma fotocópia, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação e fotografia), do Comprovante de residência; Duas fotos 3x4 iguais e recentes; Originais das Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.tjro.jus.br); Original da Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.justicafederal.jus.br); Duas vias originais de Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico; Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes); Declaração, emitida pelo próprio candidato, reconhecida a assinatura em cartório, da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes); Uma fotocópia, se possuir, do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil; Original e uma fotocópia da C.N.H. – carteira nacional de habilitação na categoria exigida para o cargo, conforme quadro de vagas do Anexo I; Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos); Declaração de bens; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos); Atestado de capacidade física e mental.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

14.8. As informações sobre o presente Processo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ.

14.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização ao INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA.

14.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso, bem como dos objetos esquecidos nos locais de realização das provas.

14.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação dos atos é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

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

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

14.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA.

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

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

14.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ e o INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

Nova Mamoré, 05 de setembro de 2011.

JOSÉ BRASILEIRO UCHÔA
Prefeito Municipal

ANEXO I**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LOTAÇÃO – CARGA HORÁRIA – VAGAS – NÍVEL E REMUNERAÇÃO INICIAL****NÍVEL SUPERIOR**

Có dí g o	Cargo	Requisito	C. Horária	Lotação	Vagas	Cad. Reserva	Venc. Inicial
001	Professor II Educação Física	Formação Univ. em Educação Física	40 horas	Zona Rural	6	6	1.323,00
002	Professor II Educação Física	Formação Univ. em Educação Física	40 horas	Zona Urbana	2	1	1.323,00
003	Professor II Pedagogo	Formação Univ. em Pedagogia Esp. Orientação Escolar	40 horas	Zona Rural	53	41	1.323,00
004	Professor II Pedagogo	Formação Univ. em Pedagogia Esp. Orientação Escolar	40 horas	Zona Urbana	6	3	1.323,00
005	Professor II Pedagogo Orientador Escolar	Formação Univ. em Pedagogia Esp. Orientação Escolar	40 horas	Zona Rural	7	7	1.323,00
006	Professor II Pedagogo Orientador Escolar	Formação Univ. em Pedagogia Esp. Orientação Escolar	40 horas	Zona Urbana	2	1	1.323,00
007	Professor II Supervisor Escolar	Formação Univ. em Pedagogia Esp. Supervisão Escolar	40 horas	Zona Urbana	2	1	1.323,00
008	Professor II Supervisor Escolar	Formação Univ. em Pedagogia Esp. Supervisão Escolar	40 horas	Zona Rural	7	7	1.323,00
009	Técnico em Educação	Formação em Pedagogia	40 horas	Zona Urbana		3	1.901,55
010	Técnico em Administração	Formação Univ. em Administração + Registro no Conselho	40 horas	Zona Urbana		1	1.901,55
011	Psicólogo	Formação Univ. em Psicologia	40 horas	Zona Rural		2	1.901,55
012	Psicólogo	Formação Univ. em Psicologia	40 horas	Zona Urbana		2	1.901,55
013	Nutricionista	Formação Univ. em Nutrição	20 horas	Zona Rural		2	1.140,30
014	Nutricionista	Formação Univ. em Nutrição	20 horas	Zona Urbana		2	1.140,30
015	Professor II Matemática	Formação Univ. em Matemática	20 horas	Zona Rural	9	10	661,50
016	Professor II Matemática	Formação Univ. em Matemática	20 horas	Zona Urbana	2	2	661,50
017	Professor II Língua Portuguesa	Formação Univ. em Letras	20 horas	Zona Urbana	1	2	661,50
018	Professor II Língua Portuguesa	Formação Univ. em Letras	20 horas	Zona Rural	2	4	661,50
019	Professor II Língua Inglesa	Formação Univ. em L. Inglesa	20 horas	Zona Rural	6	6	661,50
020	Professor II Língua Inglesa	Formação Univ. em L. Inglesa	20 horas	Zona Urbana	2	1	661,50
021	Professor II Ciências	Formação Univ. em Ciências Biológicas	20 horas	Zona Rural	7	7	661,50
022	Professor II Ciências	Formação Univ. em Ciências Biológicas	20 horas	Zona Urbana	2	1	661,50
023	Professor II História	Formação Univ. em História	20 horas	Zona Rural	7	7	661,50
024	Professor II História	Formação Univ. em História	20 horas	Zona Urbana	2	1	661,50
025	Professor II Geografia	Formação Univ. em Geografia	20 horas	Zona Rural	9	14	661,50
026	Professor II Geografia	Formação Univ. em Geografia	20 horas	Zona Urbana	3	2	661,50
027	Professor II Artes	Formação Univ. em Artes	20 horas	Zona Rural	7	7	661,50
028	Professor II Artes	Formação Univ. em Artes	20 horas	Zona Urbana	2	1	661,50

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

Có dí g o	Cargo	Requisito	C. Horária	Lotação	Vagas	Cad. Reserva	Venc. Inicial
029	Inspetor de Pátio	Formação nível médio	40 horas	Zona Rural		14	766,86
030	Inspetor de Pátio	Formação nível médio	40 horas	Zona Urbana		3	766,86
031	Inspetor de Ônibus	Formação nível médio	40 horas	Zona Rural		15	766,86
032	Inspetor de ônibus	Formação nível médio	40 horas	Zona Urbana		3	766,86
033	Agente Administrativo	Formação nível médio	40 horas	Zona Rural		6	766,86
034	Agente Administrativo	Formação nível médio	40 horas	Zona Urbana		6	766,86
035	Técnico em Informática	Formação nível médio com certificado de curso técnico em informática	40 horas	Zona Urbana		1	766,86
036	Cuidador de Aluno	Formação nível médio	40 horas	Zona Rural		14	766,86
037	Cuidador de Aluno	Formação nível médio	40 horas	Zona Urbana		8	766,86

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL

038	Agente de Limp. Conservação	Ensino Fundamental	40 horas	Zona Rural		26	545,00
039	Agente de Limp. Conservação	Ensino Fundamental	40 horas	Zona Urbana		12	545,00
040	Merendeira	Ensino Fundamental	40 horas	Zona Rural		24	545,99
041	Merendeira	Ensino Fundamental	40 horas	Zona Urbana		8	545,00
042	Motorista de veículos pesados	Ensino Fundamental com carteira de habilitação "E" regularizada	40 horas	Área do Município		14	662,45

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
LOTAÇÃO – CARGA HORÁRIA – VAGAS – NÍVEL E REMUNERAÇÃO INICIAL**

NÍVEL SUPERIOR

<u>Có dig o</u>	<u>Cargo</u>	<u>Requisito</u>	<u>C. Horária</u>	<u>Lotação</u>	<u>Vagas</u>	<u>Cad. Reserva</u>	<u>Venc. Inicial</u>
043	Médico Ortopedista	Formação em Medicina, especialização em Ortopedia + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município	2		4.564,35
044	Médico Anestesiologista	Formação em Medicina, especialização em Anestesia + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município	2		4.564,35
045	Médico Clínico Geral	Formação em Medicina, + Registro no órgão profissional	40 hors	Área do Município	10		4.564,35
046	Médico Pediatra	Formação em Medicina, especialização em Pediatria + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município	1		4.564,35
047	Farmacêutico	Formação universitária em Farmácia + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município		1	1.901,55
048	Enfermeiro	Formação universitária em Enfermagem + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município		10	1.901,55
049	Psicólogo	Formação universitária em Psicologia + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município		1	1.901,55
050	Psicólogo	Formação universitária em Psicologia + Registro no órgão profissional	40 horas	Zona Urbana		1	1.901,55
051	Assistente Social	Formação universitária em Serviço Social + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
052	Técnico em Administração	Formação universitária em Administração + Registro no órgão profissional	40 horas	Zona Urbana		2	1.901,55
053	Contador	Formação universitária em Contabilidade + Registro no órgão profissional	40 horas	Zona Urbana		1	1.901,55
054	Fonoaudiólogo	Formação universitária em Fonoaudiologia + Registro no órgão profissional	40 horas	Zona Urbana		1	1.901,55
055	Odontólogo	Formação universitária em Odontologia + Registro no órgão profissional	20 horas	Área do Município		1	1.774,50
056	Nutricionista	Formação universitária em Nutrição + Registro no órgão profissional	20 horas	Zona Urbana		1	1.140,30
057	Biomédico	Formação universitária em Biomedicina + Registro no órgão profissional	40 horas	Zona Urbana		1	1.901,55
058	Fisioterapeuta	Formação universitária em Fisioterapia + Registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município		1	1.901,55

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - NÍVEL MÉDIO

<u>Có dig o</u>	<u>Cargo</u>	<u>Requisito</u>	<u>C. Horária</u>	<u>Lotação</u>	<u>Vagas</u>	<u>Cad. Reserva</u>	<u>Venc. Inicial</u>
59	Microscopista	Nível Médio com curso na área e registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município		5	766,86
60	Técnico em Radiologia	Nível Médio com curso Técnico em Radiologia + registro no órgão profissional	40 horas	Área do Município		2	766,86
61	Técnico em Enfermagem	Nível Médio com curso Técnico em Enfermagem +	40 horas	Área do Município		20	766,86

		registro no órgão profissional					
62	Fiscal da Vigilância Sanitária	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		5	730,35
63	Recepcionista	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		5	730,35
64	Agente de Endemias	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		10	572,25
65	Agente Comunitário de Saúde	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		20	572,25

SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE - NÍVEL FUNDAMENTAL

66	Vigilante	Formação Nível Fundamental	40 horas	Área do Município		6	572,25
67	Motorista de veículos leves	Formação Nível Fundamental com carteira de habilitação regularizada	40 horas	Área do Município		6	630,90
68	Agente de Limp. Conservação	Formação Nível Fundamental	40 horas	Área do Município		15	545,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LOTAÇÃO – CARGA HORÁRIA – VAGAS – NÍVEL E REMUNERAÇÃO INICIAL**

NÍVEL SUPERIOR

Código	Cargo	Requisito	C. Horária	Lotação	Vagas	Cad. Reserva	Venc. Inicial
69	Técnico em Administração	Formação Univ. em Administração + Registro no Conselho	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
70	Técnico em Gestão de Recursos Humanos	Formação Univ. na área de Recursos Humanos	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
71	Arquiteto	Formação Univ. em Arquitetura + Registro no CREA	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
72	Engenheiro Ambiental ou Gestor Ambiental	Formação Univ. em Engenharia Ambiental ou Gestão Ambiental + Registro no CREA ou Conselho	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
73	Engenheiro Civil	Formação Univ. em Engenharia Civil + Registro no CREA	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
74	Assessor Jurídico	Formação Univ. em Direito + Registro na OAB	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
75	Turismólogo	Formação Univ. em Turismo + Registro no Conselho	40 horas	Área do Município		1	1.901,55
76	Bibliotecário	Formação Univ. em Biblioteconomia + Registro no Conselho	40 horas	Área do Município		1	1.901,55
77	Nutricionista	Formação Univ. em Nutrição + Registro no Conselho	20 horas	Área do Município		1	1.140,30
78	Assistente Social	Formação Univ. em Serviço Social + Registro no Conselho	40 horas	Área do Município		3	1.901,55
79	Psicólogo	Formação Univ. em Psicologia + Registro no Conselho	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
80	Orientador Social	Formação Univ. em Pedagogia ou Psicologia	40 horas	Área do Município		2	1.901,55
81	Educador Social I	Formação Univ. em Pedagogia ou Serviço Social	40 horas	Área do Município		4	1.901,55
82	Educador Social I	Formação Univ. em Psicologia ou Serviço Social	20 horas	Área do Município		3	1.086,00
83	Contador	Formação Univ. em Contabilidade + Registro no Conselho	40 horas	Área do Município		1	1.901,55

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - NÍVEL MÉDIO

Código	Cargo	Requisito	C. Horária	Lotação	Vagas	Cad. Reserva	Venc. Inicial
84	Agente Administrativo	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		9	766,86
85	Educador Social II	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		3	730,35
86	Técnico em Informática	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		1	766,86

87	Fiscal de Renda	Formação Nível Médio	40 horas	Área do Município		5	730,35
----	-----------------	----------------------	----------	-------------------	--	---	--------

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - NÍVEL FUNDAMENTAL

88	Pintor	Formação Nível Fundamental com curso de Pintor	40 horas	Área do Município		2	600,86
89	Cozinheira	Formação Nível Fundamental	40 horas	Área do Município		2	545,00
90	Coveiro	Formação Nível Fundamental	40 horas	Área do Município		2	545,00
91	Mecânico de Veículos	Formação Nível Fundamental com curso na área de mecânica de veículos	40 horas	Área do Município		2	662,45
92	Pedreiro	Formação Nível Fundamental com curso na área de pedreiro	40 horas	Área do Município		10	662,45
93	Fiscal de Obras	Formação Nível Fundamental	40 horas	Área do Município		2	572,25
94	Fiscal de Transporte	Formação Nível Fundamental	40 horas	Área do Município		5	572,25
95	Agente de Limp. Conservação	Formação Nível Fundamental	40 horas	Área do Município		13	545,00
96	Eletricista de Autos	Formação Nível Fundamental com curso na área elétrica de veículos	40 horas	Área do Município		3	600,86

Vagas Imediatas	161
Cadastro de Reserva	504
TOTAL DE VAGAS	665

Professores Reservas	132
Professores Reservas	146

Educação Cad. Reserva	166
Saúde Imediato	15
Saúde Cad. Reserva	116
Administração Cad. Reserva	90

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO: **I** – Prestar apoio às autoridades de instituição na solução de questões jurídicas e no preparo de redação e de atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; **II** – Examinar processos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente; **III** – Examinar convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; **IV** – Defender direitos ou interesses em processos judiciais, apresentando soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação; **V** – Assessorar juridicamente aos órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; **VI** – Prestar assistência jurídica em nível de execução aos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos; **VII** – Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros regulamentos, estudando a sua aplicação para atender aos casos de interesse público; **VIII** – Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando tramitação mais rápida na solução das lides; **IX** – Analisar processos de sindicância e inquéritos administrativos observando os requisitos legais, colaborando com as autoridades competentes, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem aos mesmos; **X** – Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do órgão jurídico; **XI** – Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município; **XII** - Manter organizado, arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça de qualquer instância; **XIII** - Auxiliar na confecção de documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica, por determinação superior; **XIV** – Revisar, sob orientação, processos licitatórios, quando lhe forem determinados; **XV** – Dar parecer nos processos que lhe forem encaminhados; **XVI** – Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e outras atividades afins que lhe forem designadas, sob a supervisão do responsável pelo órgão jurídico; **XVII** – Orientar aos servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE SOCIAL: **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 e 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 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 conflitivas 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; 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; **X** – 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; **XI** – 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; **XII** – 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; **XIII** – 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; **XIV** – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação; **XV** – 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; **XVI** – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; **XVII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARQUITETO: **I** – Avaliar pedidos de licença de parcelamento de solos (loteamentos, desmembramento, condomínios habitacionais); **II** – Observar o atendimento das legislações específicas de uso e ocupação de solo, como legislação de uso do solo e lei de proteção aos mananciais; **III** – Desenvolver atividades de levantamentos, vistorias, avaliações, emissão de autos de inspeção, fiscalizar fontes de poluição e atender situações de emergência envolvendo acidentes ambientais, dentro de suas habilitações; **IV** – Conceder projetos e realizar e/ou fiscalizar construções nos campos da arquitetura e urbanismo considerando sistemas estruturais, fatores de custo, durabilidade, manutenção, as

especificações e atendendo as exigências funcionais, técnicas, ambientais e de acessibilidade; **V** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

BIBLIOTECÁRIO: Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia; organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

BIOMÉDICO: Realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Banco de Sangue (realizar todas as tarefas, com exclusão, apenas, de transfusão); Análise Ambiental (realizar análises físico-química e micro-biológica para o saneamento do meio ambiente). Análises bromatológicas (realizar análises para aferição de alimentos); Realização de exames laboratoriais de DNA, podendo para tanto realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; O processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e capacitado legalmente para assumir chefias técnicas, assessorias e direção de estabelecimentos hemoterápicos; Atividades de coordenação, direção, chefia, perícia, auditoria, supervisão e ensino; Atuar: Patologia Clínica (Análises Clínicas), Biofísica, Parasitologia, Microbiologia, Imunologia, Hematologia, Bioquímica, Banco de Sangue, Virologia, Fisiologia, Fisiologia Geral, Fisiologia Humana, Saúde Pública, Radiologia, Imaginologia (excluindo interpretação), Análises Bromatológicas, Microbiologia de Alimentos, Histologia Humana, Patologia, Citologia Oncológica, Análise Ambiental, Genética, Embriologia, Reprodução Humana e Biologia Molecular; realizar análises clínicas de exames provenientes do Programa Saúde da Família; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CONTADOR: **I** - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal; **II** – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas; **III** – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; **IV** – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços; **V** – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; **VI** – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; **VII** – Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros; **VIII** – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das práticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; **IX** – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas; **X** – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; **XI** – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; **XII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XIII** – Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação; **XIV** – Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; **XV** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL OU GESTOR AMBIENTAL: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projetos, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência, assessoria, consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudos, pareceres técnicos, auditoria, arbitragem, desempenho de cargo ou função técnica, treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão, elaboração de orçamentos, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução de obras ou serviços técnicos, fiscalização de obras ou serviços técnicos, produção técnica e especializada, condução de serviço técnico e execução de desenho técnico. Elaborar e Executar Projetos, planos e atividades de Análise, Gestão e Perícia Ambiental; Realizar Emitir Licenciamento ambiental, Laudos Ambientais; e executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: **I** – Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dos padrões técnicos; **II** – Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; **III** – Preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das

obras; **IV** – Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados; **V** – Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as conseqüências em relação ao projeto; **VI** – Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tonéis, viadutos, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; **VII** – Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água resistência ao vento e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; **VIII** – Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; **IX** – Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários; **X** – Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos de mão-de-obra, para estabelecer os recursos disponíveis à execução do projeto; Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que o mesmo satisfazem os requisitos técnicos e legais; **XI** – Inspeccionar poços, fossas, rios drenos, águas estancadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos; Abalzar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem de rodovias; **XII** – Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização recorrendo a colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários; Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados; **XIII** – Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas; **XIV** – Orientar demais servidores, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XV** – Elaborar projetos Básicos e Executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento; **XVI** – Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o Secretário de Planejamento; **XVII** – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; **XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

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

EDUCADOR SOCIAL I: Executar ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos

pertinentes; • integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento; • apoiar atividades sócio-educativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrando atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras; • levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço; • acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; • orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; • acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; • realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados; • identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; • facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; • abordar na rua famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal-social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica; • observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações; • entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; • participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal; e • auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal Competente.

FARMACÊUTICO: **I** – Responsabilizar-se pelo funcionamento da farmácia; **II** – Controlar os medicamentos psicotrópicos e organizar o estoque de medicamentos; Efetuar a dispersão, a produção e o fracionamento de medicamentos; **III** – Orientar pacientes para o uso de medicamentos; **IV** – Manipular medicamentos que possam ser feitos no local; **V** – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; **VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISIOTERAPEUTA: **I** – Ministrando tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente; **II** – Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as seqüências dessas doenças; **III** – Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginásticas especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; **IV** – Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação; **V** – Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo; **VI** – Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo; **VII** – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; **VIII** – Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; **IX** – Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente; **X** – Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FONOAUDIÓLOGO: **I** – Desenvolver atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; **II** – Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; **III** – Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; **IV** – Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala; **V** – Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; **VI** – Assessorar órgãos públicos municipais no campo da fonoaudiologia; **VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA: **I** – Realizar procedimentos médicos compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica; **II** – Indicar internação e acompanhar dentro da sua especialidade outros médicos em procedimentos cirúrgicos em pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; **III** – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; **IV** – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local; **V** – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; **VI** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; **VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: **I** – Realizar consultas médicas, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas exarando receitas; **II** – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; **III** – Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; **IV** – Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a

doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequado; **V** – Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção de controle; **VI** – Participar de planejamento, execução e avaliação dos assuntos ligados a área de saúde; **VII** – Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde; **VIII** – Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral; **IX** – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública; **X** – Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde; **XI** – Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XII** – Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; **XIII** – Assessorar os superiores para autorização de propagação nas internações; **XIV** – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; **XV** – Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação; **XVI** – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; **XVII** – Desempenhar suas atividades nos órgãos da secretaria municipal de saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, etc.; **XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO ORTOPEDISTA: **I** – Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica, adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas; **II** – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; **III** – Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de paciente, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnósticos definitivos da doença; **IV** – Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; **V** – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde; **VI** – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local; **VII** – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde; **VIII** – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário; **IX** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; **X** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO PEDIATRA: **I** – Examinar a criança, escutando, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; **II** – Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; **III** – Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; **IV** – Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; **V** – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; **VI** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; **VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

NUTRICIONISTA: **I** – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e semtométricos; **II** – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; **III** – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; **IV** – Preparar informes técnicos para a divulgação; **V** – Elaborar cardápios normais e dietéticos; **VI** – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; **VII** – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; **VIII** – Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; **IX** – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los; **X** – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; **XI** – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios; **XII** – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; **XIII** – Emitir pareceres em assuntos de sua competência; **XIV** – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

ODONTÓLOGO: **I** – Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; **II** – Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética; **III** – Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; **IV** – Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, estrato de dentes melusos, semi-melusos, suturas e hemostáticas; **V** – Efetuar as limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; **VI** – Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética; **VII** – Produzir e analisar radiografias dentárias; **VIII** – Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas; **IX** – Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas; **X** – Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a

importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal; **XI** – Participar de equipes multi-profissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos; **XII** – Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço; **XIII** – Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los; **XIV** – Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral; **XV** – Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação; **XVI** – Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução; **XVII** – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria; **XVIII** – Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; **XIX** – Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centro de Saúde, etc.; **XX** – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ORIENTADOR SOCIAL - Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; -Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; - Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; -Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; -Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; - Organização e facilitação de situações estruturais de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; -Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; -Desenvolvimento de oficinas culturais; - Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; -Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; - Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; - Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; - Outras atividades relacionadas ao desempenho de ocupação 5153-05, da Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego. -Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer abrangendo manifestações corporais e outras dimensões a cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; - Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; -Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; -Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. -Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; - Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; -Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho. - Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem , explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da Introdução à Formação Técnica Geral (IFTG) para o mundo do trabalho; -Organização e coordenação de atividades sistemáticas visando a inclusão digital; - Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens; -Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; -Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo com a equipe de trabalho.

PROFESSOR II - PEDAGOGO: Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na assistência social, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Secretaria; Elaborar e participar da elaboração do plano de desenvolvimento na assistência social; Delinear, com os demais servidores, o projeto pedagógico, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da Secretaria e atendimento a população; Assessorar os servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Ação Social na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos da população; Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais da assistência social e no ensino a população carente; Participar da elaboração do calendário de eventos da assistência social; Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da assistência social; Coordenar o programa de capacitação do pessoal; Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação; Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da assistência social; Realizar a orientação, articulando o envolvimento da família; Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da assistência social; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PROFESSOR II – ORIENTADOR ESCOLAR, SUPERVISOR ESCOLAR: Para profissional de suporte pedagógico com formação pedagógica nas áreas de administração escolar, supervisão escolar e orientação Educacional. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, e docência, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e

supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo, e quando lhe for designado ou determinado pelo superior imediato.

PROFESSOR II (TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR): Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de atuação da Secretaria de Educação; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Prestar apoio pedagógico a educandos e familiares com os meios necessários ou disponíveis na Educação, etc.; Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Cumprir com as normas municipais; Planejar e Ministrar Aulas; Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: I – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração; **II** – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; **III** – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; **IV** – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.; **V** – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; **VI** – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; **VII** – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; **VIII** – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; **IX** – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia); **X** – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; **XI** – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; **XII** – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações; **XIII** – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; **XIV** – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; **XV** – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem; **XVI** – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; **XVII** – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; **XVIII** – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações; **XIX** – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; **XX** – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais; **XXI** – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; **XXII** – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais; **XXIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativo, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nas unidades da administração municipal; Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multi-profissional, para a avaliação de desempenho das Secretarias; Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica; Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços, junto à população; Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos; Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior; Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades das Secretarias, compatibilizando metas e avaliando os resultados; Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base técnica, para a definição de Legislação referente a administração de recursos humanos; Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores das Secretarias; Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias; Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções; Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho; Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária; Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizando o cadastro de patrimônio; Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO: Planejar, organizar, executar, avaliar e assessorar as atividades de apoio técnico voltadas ao ensino, pesquisa e extensão; Gerir recursos materiais, financeiros e outros, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão; Gerir e assessorar a estrutura de apoio administrativo, a fim de atingir as metas traçadas pelo planejamento em consonância com a função social de cada escola e da Secretaria Municipal de Educação. Realizar a supervisão do processo didático em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do Sistema de Ensino, da Escola ou de áreas curriculares; executar outras atribuições afins. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica. Administrar pessoal, recursos materiais e financeiro da unidade escolar com vistas a atingir os objetivos de educação da unidade. Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos para subsidiar tomada de decisão e desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. Orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e famílias. Coordenar a Elaboração de Projeto Político Pedagógico. Desenvolver atividades que lhes são correlatas.

TÉCNICO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar. Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração.

TURISMÓLOGO: Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em planejamento e desenvolvimento dos serviços do mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte, lazer e transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos, visando o desenvolvimento sustentável; levantar dados junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; estudar e analisar os dados levantados; estimular o turismo social e o lazer; elaborar projetos turísticos; buscar minimizar os problemas sociais do Município de Nova Mamoré/RO através da geração de empregos e serviços com projetos turísticos que promovam e incentivem o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico; elaborar "layout"; estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; incentivar a criatividade, as artes e as manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; elaborar roteiros turísticos; acompanhar os projetos turísticos oriundos do turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; realizar eventos turísticos; ministrar, orientar, executar os projetos sociais e/ou turísticos, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; manter postura profissional, inclusive com ética e moral; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO: I – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; **II** – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; **III** – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; **IV** – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; **V** – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; **VI** – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; **VII** – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior; **VIII** – Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; **IX** – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; **X** – 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.; **XI** – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; **XII** – 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; **XIII** – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; **XIV** – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; **XV** – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; **XVI** – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; **XVII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas **XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: I – Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; **II** – Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; **III** – Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; **IV** – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; **V** – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; **VI** – Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; **VII** – Atuar como Agente de Endemias na falta deste; **VIII** – Desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde, estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde de Nova Mamoré e pelo Governo Federal.

AGENTE DE ENDEMIAS: I – Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc.; **II** – Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa; **III** – Emitir relatórios para controle epidemiológicos; **IV** – Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos; **V** – Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida; **VI** – Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia; **VII** – Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Nova Mamoré e pelo Governo Federal.

CUIDADOR DE ALUNOS: Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças e jovens: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (psicólogos, orientadores, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, etc.) quanto à alimentação e trocas de roupas; realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas conforme o caso); supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno; colocar todos os pertences trazidos pelo aluno em sua mochila; cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros. Colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência: informar-se sobre o aluno junto aos pais ou responsáveis; portar-se de maneira coerente com o seu papel de educador; orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o aluno no âmbito escolar. Auxiliar professor no desenvolvimento dos alunos: acompanhar, de forma individualizada, inclusive em sala de aula (seguindo orientações prévias da direção ou dos profissionais da sala de recursos/itinerância) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades; estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; exercitar o diálogo como método de valorização de sua expressão e como meio de adquirir sua confiança; auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; observar e registrar os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos; perceber possíveis situações de risco para os alunos, principalmente quando da prática de novas atividades; atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno com necessidade educacional especial ou com deficiência; auxiliar o professor nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer. Manter comunicação com os responsáveis: receber os alunos no portão; entregar os alunos no portão para os responsáveis; informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis; entregar aos responsáveis as mochilas dos alunos, contendo seus pertences; comunicar, por escrito, aos responsáveis quaisquer avisos ou recados da direção; comunicar à direção e posteriormente com autorização desta, aos pais ou responsáveis situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno; informar à direção caso algum aluno compareça com doença notadamente contagiosa. Responsabilizar-se pela alimentação: servir a alimentação nos horários determinados pela nutricionista; orientar quanto à postura dos alunos à mesa; acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

EDUCADOR SOCIAL II: Executar, sob a supervisão técnica do Educador Social ou membros da Equipe, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; • integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento; • apoiar atividades sócio-educativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrando atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras; • levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço; • acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; • orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; • acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; • realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados; • identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; • facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; • abordar na rua famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal-social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica; • observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações; • entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; • participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal; e • auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal Competente.

FISCAL DE RENDAS: I – Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município; **II** – Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso; **III** – Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis; **IV** – Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais; **V** – Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário; **VI** – Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal; **VII** – Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais; **VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, efetuar sob supervisão direta, os serviços de vigilância sanitária da Municipalidade inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros, e outros, identificar, combater focos de mosquito e outros nos terrenos baldios, valas, águas paradas e outros locais.

INSPETOR DE ÔNIBUS: Executar serviços de inspeção e monitoramento de transporte de alunos e professores do Sistema Municipal de Ensino, por ônibus, micro ônibus, kombi, veículos leve e outros meios para o transporte dos

mesmos, priorizando a segurança, a ordem, o conforto e bem-estar. Cumprir com as normas municipais e de outras esferas estabelecidas com respeito a inspeção de ônibus escolares; Executar outras atividades correlatas.

INSPETOR DE PÁTIO: Receber os alunos na entrada e saída do expediente escolar; Orientar e fiscalizar as crianças no pátio; Hastear as bandeiras diariamente; Assessorar as autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Cumprir com as normas municipais; Executar outras atividades correlatas.

MICROSCOPISTA: Coletar material biológico: Atender o paciente; Efetuar assepsia na região de coleta; Puncionar polpa digital. Preparar amostra do material biológico: Confeccionar lâminas; Corar lâminas. Ajustar equipamentos analíticos e de suporte: Executar manutenção preventiva do equipamento; Calibrar o equipamento; Ao final do dia, fazer manutenção e limpeza do microscópio; Providenciar manutenção corretiva do equipamento. Realizar exames conforme protocolo: Dosar volumetria de reagentes e soluções para exames; Realizar análise macroscópica; Realizar análise microscópica e quantificação da parasitemia; Uso de testes rápidos para o diagnóstico de malária (quando se aplica); Comparar resultados com os parâmetros de normalidade; Comparar o resultado do exame com resultados anteriores; Comparar resultado do exame com os dados clínicos do paciente; Administrar o Setor: Organizar o local de trabalho; Gerenciar estoque de insumos; Preencher e ser responsável pelo livro de controle de medicamentos; Abastecer o setor; Armazenar as amostras; Consumir os kits por ordem de validade; Encaminhar equipamento para manutenção. Comunicar-se: Dialogar com o paciente; Orientar o paciente sobre os procedimentos da coleta do material; Registrar a ação da coleta; Anotação do resultado no Livro de controle de Lâminas.

RECEPCIONISTA: Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atribuições afins.

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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: **I** – Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; **II** – Realizar manutenção de sistemas hardwares; **III** – Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com pessoal de análise; **IV** – Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; **V** – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação; **VI** – Rever os programas efetuados; **VII** – Projetar o sistema de programação; **VIII** – Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; **IX** – Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; **X** – Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações; **XI** – Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; **XII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: **I** – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; **II** – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; **III** – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; **IV** – Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias; **V** – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; **VI** – Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico; **VII** – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; **VIII** – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; **IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: **I** – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; **II** – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; **III** – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão; **IV** – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário; **V** – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; **VI** – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; **VII** – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; **VIII** – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; **IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

COZINHEIRA: **I** – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os; **II** – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; **III** – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; **IV** – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; **V** – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; **VI** – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.; **VII** – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; **VIII** – Preparar refeições variadas; **IX** – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; **X** – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

COVEIRO: **I** – Executar atividades de abertura de covas no Cemitério Municipal; **II** – Zelar e conservar as ferramentas e equipamentos de uso; **III** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ELETRICISTA DE AUTOS: **I** – Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários; **II** – Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência; **III** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE OBRAS: **I** – Fiscalizar as obras sem alvarás; **II** – Notificar, embargar e autuar obras; **III** – Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); **IV** – Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; **V** - Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; **VI** – Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; **VII** – Atuar nos serviços de coleta de lixo; **VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE TRANSPORTE: **I** – Fiscalizar a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral; **II** – Exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar; proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo; **III** – Recolher imediatamente as carteirinhas de usuários que se envolverem durante o uso do transporte coletivo em: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais usuários, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano no veículo; encaminhar as carteirinhas quando recolhidas por qualquer irregularidade à Secretaria de Educação; **IV** – Zelar pela limpeza do veículo do Transporte Coletivo no seu período de trabalho; vistoriar diariamente todo o veículo durante seu horário de trabalho; **V** – Respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; **VI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MECÂNICO: **I** – Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal; **II** – Manter manutenção dos veículos; **III** – Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem; **IV** – Realizar consertos de veículos leves, pesados e máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura; **V** – Efetuar manutenção periódica dos veículos especificados acima; **VI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MERENDEIRA: **I** – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os; **II** – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; **III** – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; **IV** – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; **V** – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; **VI** – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.; **VII** – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; **VIII** – Preparar refeições variadas; **IX** – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; **X** – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MOTORISTA VEICULOS PESADOS: **I** – Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais, insumos e pessoas; **II** – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; **III** – 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; **IV** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **V** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

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

veículo; **VII** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PEDREIRO: Executar serviço de construção civil, compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, coberturas e instalações, de acordo com especificações em projetos arquitetônicos; Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, azulejo, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassas de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes de construção; Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas; Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Prefeitura; Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto; Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Outras atividades correlatas.

PINTOR: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à pintura, como executar tarefas de pinturas em edificações; executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; executar reparos de alvenaria e pinturas; executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias, etc.; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atribuições afins.

VIGILANTE: I – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; **II** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; **III** – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; **IV** – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; **V** – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; **VI** – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; **VII** – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas; **VIII** – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; **IX** – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; **X** – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL (para os cargos de Agente de Limpeza e Conservação; Merendeira; Motorista de Veículos Pesados; Vigilante; Motorista de Veículos Leves; Pintor; Cozinheira; Coveiro; Mecânico de Veículos; Pedreiro; Fiscal de Obras; Fiscal de Transporte; Eletricista de Autos)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Noções de número (singular e plural). Noções de gênero (feminino e masculino). Concordância verbal e nominal. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos regulares e irregulares. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Noções de pontuação. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Sílabas tônicas.

MATEMÁTICA: Conjuntos dos Números Reais: operações e propriedades. Sistema de medidas de: tempo, comprimento, massa, capacidade. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Equações e inequações de 1º grau; Sistema de equações do 1º grau.

CONHECIMENTOS REGIONAIS: GEOGRAFIA DE RONDÔNIA/HISTÓRIA DE RONDÔNIA: Rondônia na Região Norte: aspectos sócio-econômicos e principais problemas regionais. A integração entre Rondônia e demais estados da Região Norte. O impacto do desenvolvimento econômico no meio ambiente. Rondônia. Criação do Estado de Rondônia e processos de povoamento. Núcleos de povoamento. Colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Relevo, hidrografia, vegetação, clima, solos e degradação ambiental. Questões demográficas, urbanização e atividades econômicas nas suas relações com o espaço nacional e global.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Classe de palavras: Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. FONÉTICA: fonemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; sílaba tônica. MORFOLOGIA: estrutura da palavra; formação das palavras; classe das palavras: substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo advérbio, preposição, conjunção e interjeição. SINTAXE: termos da oração; períodos da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; ocorrência de crase; pontuação; colocação das palavras.

MATEMÁTICA: Números fracionários e decimais: operações e simplificações; Números reais; Produtos Notáveis; Fatoração; Potenciação e Radiciação; Equações do 2º Grau; Progressão Geométrica e Aritmética; Regras de três; Porcentagem; Matemática financeira; Resolução de problemas; Estatística; Probabilidade.

CONHECIMENTOS REGIONAIS: GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE RONDÔNIA: A inserção de Rondônia na Região Norte: aspectos sócio-econômicos e principais problemas regionais. A integração entre Rondônia e demais estados da Região Norte. O impacto do desenvolvimento econômico no meio ambiente. Rondônia. Criação do Estado de Rondônia e processos de povoamento. Núcleos de povoamento. Colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Relevo, hidrografia, vegetação, clima, solos e degradação ambiental. Questões demográficas, urbanização e atividades econômicas nas suas relações com o espaço nacional e global.

ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO POR ORDEM ALFABÉTICA:

AGENTE ADMINISTRATIVO: Regime Jurídico Administrativo - a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade. 2. Atos Administrativos - a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. 3. Licitação - 3.1 Princípios: a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, 3.2. Modalidades: a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. 4. Servidores Públicos - a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003/2007 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº648/GM/2006, (Atribuições do ACS); Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis pela contaminação da água e solo. Doenças transmissíveis por insetos. Os sistemas do corpo humano. Higiene, saúde e prevenção das doenças contagiosas.

AGENTE DE ENDEMIAS: Atribuições do agente de Endemias (Lei Nacional 11.350/2006). Ações a serem desenvolvidas pelo agente de Endemias. Sistema de Informação que o agente de Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do agente de Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores.

CUIDADOR DE ALUNOS: Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O Papel do Cuidador e a Educação para a Saúde no Ambiente Escolar: 1. Ser Cuidador: 1.1) O Cuidado; 1.2) O Autocuidado; 1.3) Quem é o Cuidador; 1.4) O Cuidador e a Pessoa Cuidada; 1.5) O Cuidador e a Equipe; 1.6) O Cuidador e a Família; 1.7) Cuidando do Cuidador; 1.8) Atribuições do Cuidador no Ambiente Escolar; 2. A Pessoa Cuidada: 2.1) O Desenvolvimento Humano; 2.2) Os Tipos de Deficiência; 2.3) A Violência Doméstica. 3. Direitos do Cuidador. 4. Direitos da Pessoa Cuidada. 5. Cuidados: 5.1) Higiene; 5.2) Alimentação; 5.3) Mobilidade; 5.4) Medicamentos; 5.5) Primeiros Socorros.

EDUCADOR SOCIAL II: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90); Noções básicas da lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE (Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo); Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política Nacional de Assistência Social; Pedagogia do Oprimido; Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil.

FISCAL DE RENDA: Noções de Direito Civil, Noções de Direito Comercial; Noções de Direito Tributário. Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Processo Administrativo Tributário. Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobradas na União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Competência tributária. Fato gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: O sistema de informação para a Vigilância Ambiental. Vigilância e controle de fatores de risco biológico. Vigilância e controle de fatores de risco não biológico. Avaliação de saúde e de fontes de poluição ambiental. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária.

INSPETOR DE ÔNIBUS: Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Primeiros Socorros; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA-Lei Federal n.º 8.069) e suas alterações.

INSPETOR DE PÁTIO: Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Vigilância diurna e noturna: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; Noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público. Atendimento ao telefone e registro de recados. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Noções de Psicologia da criança e do adolescente. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Como lidar com o adolescente. Relacionamento Interpessoal. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

MICROSCOPISTA: Técnicas e princípios de microscopia. Estruturas microscópicas. Preparo de amostras. Métodos diretos de análises. Métodos microanalíticos de isolamento e detecção de material estranho.

RECEPCIONISTA: 1. Princípios Básicos sobre relacionamentos interpessoais; 2. Qualidade no atendimento ao público; 3. Atitudes de comportamento no trabalho; 4. Responsabilidade Profissional; 5. Princípios fundamentais sobre o trabalho em equipe; 6. Postura profissional; 7. Controle emocional; 8. Princípios e barreiras na comunicação interpessoal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ética profissional; Higiene e Profilaxia; Segurança no Trabalho; Relações humanas no trabalho; Farmacologia; Epidemiologia e estatística aplicada à saúde do trabalhador; Doenças ocupacionais; Enfermagem no trabalho; Atendimento de emergência e primeiros socorros; Psicologia aplicada; Enfermagem neuropsiquiátrica; Enfermagem em Saúde pública; Enfermagem cirúrgica; Enfermagem médica; Nutrição e dietética; Microbiologia e parasitologia; Anatomia e fisiologia humanas. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows XP/2000/2003/2007 ou superior e Linux). Instalação e configuração de sistemas operacionais, pacotes de automação e aplicativos. Implementação, administração e manutenção de redes de computadores. Softwares servidores. Access.

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

NÍVEL SUPERIOR
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS REGIONAIS: GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE RONDÔNIA: A inserção de Rondônia na Região Norte: aspectos sócio-econômicos e principais problemas regionais. A integração entre Rondônia e demais estados da Região Norte. O impacto do desenvolvimento econômico no meio ambiente. Rondônia. Criação do Estado de Rondônia e processos de povoamento. Núcleos de povoamento. Colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Relevo, hidrografia, vegetação, clima, solos e degradação ambiental. Questões demográficas, urbanização e atividades econômicas nas suas relações com o espaço nacional e global.

ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – TODAS AS SECRETARIAS (POR ORDEM ALFABÉTICA):

ASSESSOR JURÍDICO: Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referente à administração direta e indireta. Administração direta e indireta: poderes da administração; poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder da polícia. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo: invalidade, anulação. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa: responsabilidade por ato do funcionário. Bens públicos. Concessão de serviço público. Controle da administração pública. Desapropriação. Prescrição. Teoria Geral do Direito Administrativo. Lei nº. 8666/93 e suas alterações. Decreto nº. 3555/2000. Decreto nº. 3.931/2001. Lei nº. 10.520/2002. Lei Complementar nº. 101/2000. Lei nº. 10.028/2000. Servidores públicos em seus aspectos relevantes na Constituição Federal. Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (lei nº. 8429/92). Lei nº. 9605/98. Crimes de Agentes Políticos – Decreto Lei nº. 201/67. Lei Orgânica Municipal. Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Hábeas Corpus – Hábeas Datas – Mandado de Segurança Individual e Coletivo – Mandado de Injunção – Lei de Responsabilidade Fiscal – Ação Direta de Inconstitucionalidade – Intervenção Administrativa e Impeachment. Direito Civil: Novo Código Civil (Lei nº. 10.406/2002). Direito Tributário e Financeiro: Dívida Ativa: o papel do município na arrecadação e suas receitas. Créditos do município; fatores estimulantes ou inibidores do pagamento de créditos municipais. Estabelecimento de medidas destinadas a evitar o não aumento de tributos e o crescimento da dívida ativa. Plano de trabalho. Inscrição e cobrança da dívida ativa; Lei nº. 101/00. Lei nº. 6830/80. Lei nº. 8137/90. Código Tributário Nacional.

ASSISTENTE SOCIAL: Serviço Social e interdisciplinaridade; Reforma Psiquiátrica no Brasil Recente; Serviço Social e intervenção na família; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Orgânica da Assistência Social; Ética Profissional; Estatuto do Idoso; Política de Seguridade e Previdência social; Atuação em Programa de Prevenção e Tratamento, no uso de álcool, tabaco e outras drogas; Serviço Social e saúde nas famílias de baixa renda. Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. Ética Profissional do Assistente Social. A Questão Social: exclusão, desigualdade e violência doméstica. Pesquisa Social. Interdisciplinariedade. Trabalho coletivo com grupos, famílias e redes sociais. A prestação de serviços e a Assistência Pública. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica.

ARQUITETO: Conteúdo Programático: Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos e serviços concedidos. Atribuição dos poderes públicos. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura Hospitalar: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projetos de Instalações Prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico – NBR 9050. Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação e acústica. Topografia. Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Resistência dos Materiais, Mecânica dos Solos e Estrutura. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), Cronograma Físico-financeiro. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de Código de Obras. Patologia das Edificações. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações.

BIBLIOTECÁRIO: Recursos de informação disponíveis em bibliotecas. Qualidade no atendimento ao usuário. Regras de alfabetização. Noções básicas do funcionamento de biblioteca. Armazenamento e organização física de acervo. Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR 6023. Agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do

usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

BIOMÉDICO: Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Participação popular e controle social. Práticas no Laboratório: Biossegurança; Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Gerenciamento da qualidade laboratorial: validação e padronização de técnicas laboratoriais, coleta e preparação de materiais para análises laboratoriais. Processo de trabalho em laboratório. Administração de materiais em laboratório clínico. Controle de qualidade. Interferências sobre resultados dos exames. Biossegurança no trabalho de laboratório. Ética e responsabilidade do profissional de laboratório. Aplicação dos princípios básicos e fundamentos de: enzimoimunoensaio; fluorometria; fotometria; turbidimetria; nefelometria; eletroforese; quimioluminescência; radioimunoensaio e microscopia. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise. *Imunologia:* Resposta imunológica. Enzimo-imuno-ensaio em micropartículas. Enzimo-imunoensaio em micropelotas. Metodologia de quimioluminescência. Metodologia de eletroquimioluminescência. Metodologia de nefelometria. Síndrome da imunodeficiência humana (AIDS). Diagnóstico sorológicos em doenças infecciosas. Diagnósticos sorológicos em doenças autoimunes. Complexo de histocompatibilidade. Imunologia dos tumores. Marcadores sorológicos tumorais. *Hematologia:* Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação.

CONTADOR: Contabilidade Pública: Conceitos gerais. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios.

EDUCADOR SOCIAL I: Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006; Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso - Lei nº 10741 de 01/10/2003; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infância Juvenil; SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.

ENFERMEIRO: Fundamentos de Enfermagem; Ética Profissional; Enfermagem Médica-Cirúrgica; Enfermagem Materno-Infantil; Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto; Enfermagem de Saúde Pública; Aspectos do trabalho de enfermagem na saúde coletiva; Assistência de Enfermagem ao Paciente Psiquiátrico Ambulatorial; Administração Aplicada à Enfermagem; Epidemiologia; Saneamento Básico; Políticas de saúde Pública; SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão. Municipalização da Saúde; Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02.

ENGENHEIRO AMBIENTAL/GESTOR AMBIENTAL: Engenharia Ambiental: Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Gestão Ambiental: Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Resoluções CONAMA pertinentes aos impactos ambientais. Licenciamento ambiental: critérios básicos fixados pelo CONAMA. Resoluções CONAMA pertinentes ao licenciamento ambiental. Solo: noções de uso e práticas de conservação e manejo. Poluição e contaminação do ar, da água e do solo: principais formas. Controle e monitoramento. Noções básicas de gestão sistemas de controle ambiental. Noções de técnicas de recuperação de áreas degradadas e de planejamento e manejo de espaços territoriais especialmente protegidos. Gerenciamento de unidade de conservação. Instrumentos de gestão ambiental. Plano Diretor. Uso e parcelamento do solo urbano. Gestão

de Unidade de Conservação. Certificação Ambiental. Família ISSO. Políticas Públicas Ambientais: Municipais e Estaduais. Políticas Públicas Ambientais: Regionais e Nacional. Políticas Públicas Ambientais do Estado de Rondônia.

ENGENHEIRO CIVIL: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Topografia: dados técnicos para o projeto - levantamento planialtimétrico: poligonais; levantamento altimétrico: perfis, curvas de nível. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

FARMACÊUTICO: Noções de química orgânica. Transformação de Energia nos Sistemas Vivos; Equação de NERNST; Eletrólitos; Ligações Covalentes: Homólise e Heterólise; Termodinâmica; Reagente Limitante; Interações Intermoleculares; Grau de Pureza; Patologia Renal; Preparo das soluções empregadas na coloração de GRAM. Farmacologia geral. Métodos fisiológicos aplicados à farmacologia. Ensaio biológicos. Estudo in vitro e in vivo. Penicilinas. Anestésicos. Cefalosporinas. Antibióticos. Receptores pré e pós -sinápticos. Interação droga-receptor. Líquidos nutritivos. Farmacognosia. Esterilização e desinfecção. Microbiologia. Parasitologia. Urinálise. Dosagens bioquímicas. Imunologia e Hematologia; Avaliação da função renal; Avaliação da função reprodutora masculina (dosagens hormonais, análise básica de sêmen, provas funcionais de espermatozoides, testes para separação de espermatozoides); Avaliação da função reprodutora feminina (dosagens hormonais e parâmetros de análise do muco cervical, teste de interação muco-sêmen); Diagnóstico laboratorial da uretrites e prostatites.

FISIOTERAPEUTA: Avaliação respiratória e tratamento; Fisioterapia para o paciente em quadro agudo na unidade de terapia intensiva respiratória; Fisioterapia para a criança com disfunção respiratória; Fisioterapia no pré e pós-operatório de cirurgia cardíaca e abdominal alta; Classificação das técnicas de tratamento facilitadoras e inibidoras mais utilizadas; Estratégias para avaliação e planejamento do tratamento de problemas músculo-esqueléticos; Treinamento da marcha com dispositivos auxiliares; Introdução ao exercício terapêutico; Princípios para o tratamento de tecido mole, osso e problemas pós-cirúrgicos; Fisioterapia nos problemas ortopédicos e traumatológicos; Princípios do exercício aeróbico; Ficar em pé precocemente; Vencendo a limitação dos movimentos, contraturas e deformidades; Avaliação funcional fisioterapêutica. Problemas de ombro ligados à hemiplegia; Fisioterapia no paciente com doença cardíaca e pulmonar; Fisioterapia no doente neurológico; Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA: Física e anestesia Farmacocinética e fármaco-dinâmica da anestesia inalatória. Farmacologia dos anestésicos locais. Farmacologia dos anestésicos venosos e inalatórios. Ventilação artificial. Anestesia em pediatria. Anestesia em urgências. Anestesia em obstetrícia e ginecologia. Anestesia em neurocirurgia. Anestesia em cirurgia pulmonar e cardio-vascular. Parada cardíaca e reanimação. Monitorização em anestesia. Sistema nervoso autônomo. Complicação da anestesia. Raqui-anestesia. Anestesia peridural. Monitorização neurofisiológica. Anestesia em cirurgia cardíaca. Monitorização hemodinâmica. Complicações durante a anestesia. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledocite e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, collagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Programas de Saúde do Ministério da Saúde; Política de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS); Municipalização da Saúde. NOB 96 e NOAS/2001; Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS; Indicadores de Saúde Gerais e Específicas; Direito do Usuário SUS – Cartilha do Ministério da Saúde.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do Joelho. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. Diagnóstico e tratamento de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. Diagnóstico e

tratamento de alongamento e reconstrução óssea. Perícia médica: incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual. Elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente.

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

NUTRICIONISTA: Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias edoentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos. Ética Profissional.

ODONTÓLOGO: Patologia e diagnóstico oral; Cirurgia Buco Maxilo Facial; Prótese Dentária; Procedimentos Clínico – Integradas; Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia; Radiologia oral e Anestesia; Odontologia social e preventiva; Odontologia legal; Odontopediatria e Ortodontia; Materiais Dentários; Dentística Operatória;

ORIENTADOR SOCIAL: História Social da criança e da família. Sistema educacional brasileiro. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Conselho de direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Crianças e adolescentes e famílias em situação de rua. Ato infracional e suas vicissitudes. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006; Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso - Lei nº 10741 de 01/10/2003; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.

PSICÓLOGO: A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e Técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde Mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

PROFESSOR II - ARTES: Aspectos conceituais do Ensino da Arte: história; objetivos; linguagens: elementos, desenvolvimento, análise de imagens, composição. História da arte: movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Arte Brasileira - séc. XIX e XX. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. Elementos formais das Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Educação Artística e Educação estética. A construção do conhecimento em Arte. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96.

PROFESSOR II – CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Ecologia. O ar e o meio-ambiente. A água e o meio-ambiente. Rochas, minerais e o meio-ambiente. O solo e o meio-ambiente. Os recursos naturais e o meio-ambiente. O universo em que vivemos. O mundo dos seres vivos. Animais vertebrados e invertebrados. As plantas: sistemática e organografia. Reinos da Natureza. Fungos, Protista, moneras e vírus. Os seres vivos no ambiente: a organização dos seres vivos; como a vida é organizada; começando pela menor parte: a célula; da célula ao tecido; o ciclo vital do corpo humano. O

organismo humano na relação com o ambiente. Os sistemas que coordenam tudo: impulsos elétricos e substâncias químicas. A matéria. Química. A manutenção da vida: os alimentos e a vida. A perpetuação da espécie. Os perigos a que a vida está sujeita. Física. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Metodologia de ensino de Ciências; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96.

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

PROFESSOR II - GEOGRAFIA: Específica para o cargo de Professor Nível II – Geografia: Cartografia: Formas de representação: projeções, mapas temáticos e gráficos. Elementos da linguagem cartográfica: título, legenda, escala e orientação espacial. Sistema de referência: coordenadas geográficas - latitude e longitude. Fusos horários. Regionalização: formas de organização do espaço geográfico mundial. As Regiões brasileiras: da compartimentação político-administrativas às regiões geoeconômicas. Conceitos de fronteiras, estado - nação, lugar, espaço, paisagem, região e território. - Urbanização e industrialização: rede e hierarquia urbana (megacidades e cidades globais). Processos de ocupação do Brasil. Teorias demográficas: crescimento, distribuição e estrutura da população; dinâmica populacional: migrações internas e externas. A cultura negra brasileira e a formação da sociedade nacional. Globalização: as transformações políticas, socioeconômicas e culturais provocadas pela nova ordem mundial e pelos impactos ambientais provocados pelas inovações tecnológicas e novos conceitos econômicos mundiais, conflitos étnicos atuais, a questão das nacionalidades, movimentos separatistas e terrorismo. A globalização e a organização do território na América Latina. Blocos econômicos. Relações sionaturais (preservação, conservação, poluição). Interdependência dos elementos formadores da paisagem: relevo, hidrografia, clima e vegetação nos diferentes espaços. Geografia de Rondônia: localização geográfica, organização espacial. Distribuição das atividades econômicas no espaço rondoniense.

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

PROFESSOR II - LETRAS INGLÊS: Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Suffixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96.

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

PROFESSOR II - MATEMÁTICA: Conjuntos: noções de conjunto, operações, subconjuntos, conjunto das partes de um conjunto, relação. Números naturais e inteiros: divisibilidade, fatoração, MDC, MMC e congruências, números racionais: razões e proporções. números reais: representação de números por pontos na reta, representação decimal, potenciação e radiciação, percentagens, regras de três simples e composta, números complexos: conceituação, operações, forma trigonométrica, potências e raízes. Álgebra, equações algébricas (equações de 1º e de 2º graus e equações redutíveis ao 2º grau). Matrizes: tipos de matrizes, operações, determinantes, matriz inversa. Sistemas de equações lineares: resolução de sistemas lineares por escalonamento, regra de Cramer e teorema de Rouché-Capelli.

Polinômios: propriedades, operações, fatoração, raízes, teorema fundamental da álgebra; inequações de 1º e de 2º graus. Combinatória e probabilidade, cálculo combinatório: arranjo, permutação e combinações. Números binomiais, binômio de Newton e suas propriedades. Probabilidade de um evento, interseção e união de eventos, probabilidade condicional, Lei binomial da probabilidade. Geometria, geometria plana (elementos primitivos, semi-retas, semiplanos, segmentos e ângulo), retas perpendiculares e retas paralelas. Triângulos. Quadriláteros. Circunferência. Segmentos proporcionais. Semelhança de polígonos. Relações métricas em triângulos, círculos e polígonos regulares. Áreas de polígonos, de círculos e de figuras circulares. Geometria no espaço. Perpendicularidade e paralelismo de retas e planos. Noções sobre triedros. Poliedros. Área e volume dos prismas, cones, pirâmides e respectivos troncos. Esferas e cilindros: áreas e volumes. Geometria analítica. Coordenadas cartesianas no plano. Distância entre dois pontos. Estudo analítico da reta, da circunferência, da elipse, da parábola e da hipérbole, translação e rotação de eixos. Trigonometria. Ângulos e arcos trigonométricos. Identidades trigonométricas para adição, subtração, multiplicação e divisão de arcos. Fórmulas trigonométricas para a transformação de somas em produtos. Equações trigonométricas. Aplicações da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Funções. Conceito de função: domínio, imagem e gráficos. Composição de funções, funções inversas, funções polinomiais, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas e suas inversas. Limites: propriedades, limites laterais, limites infinitos e no infinito. Continuidade: funções contínuas e suas propriedades, teoremas do valor intermediário e dos valores extremos. Derivada: conceito, reta tangente e reta normal ao gráfico de uma função, funções deriváveis, regras de derivação, regra da cadeia, derivada da função inversa, teoremas de Rolle e do valor médio, derivadas de ordem superior, valores de máximo e mínimo relativos e absolutos de funções, comportamento das funções, testes das derivadas primeira e segunda, aplicações da derivada. Integral: definida e indefinida, teorema fundamental do cálculo, técnicas de integração, áreas de regiões planas, comprimento de arco, áreas de superfícies de revolução, volumes de sólidos de revolução. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96.

PROFESSOR II – PEDAGOGO: Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea - caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar - importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Lei 11.892/2008. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares.

PROFESSOR PEDAGOGO - ORIENTADOR ESCOLAR: O orientador educacional e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para fazer pedagógico do Orientador Educacional. O trabalho do Orientador Educacional junto a família e a Comunidade: limites e perspectivas. A ação do Orientador Educacional no cotidiano da escola. As relações de poder no espaço escolar. O Orientador Educacional e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. A Orientação Educacional e os processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Educação, trabalho e cidadania: a Orientação Vocacional frente as relações sociais de Produção. A Orientação Educacional no contexto sócio-político educacional brasileiro. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; A organização da Educação Básica: LDB no 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR PEDAGOGO - SUPERVISOR ESCOLAR: A Gestão Compartilhada na Escola; A Escola como Organização; Escola, um sistema social. A cultura. Organização, Clima Organizacional; A Supervisão Escolar - Origem - Evolução - Objetivo - Atribuições da Supervisão Escolar - Métodos e Técnicas da Supervisão - Relações Humanas e a Supervisão - Ética Profissional - Qualidades Pessoais do Supervisor - A Supervisão e o Projeto Político Pedagógico - Competências em Supervisão; Avaliação Escolar - Conceitos - Funções - Avaliação numa Perspectiva Construtivista; Alfabetização e Letramento - Uma proposta em Construção; LDBEN/9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's, Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Negociação. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas: estratégias e desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, motivação, treinamento e desenvolvimento, remuneração e programas de incentivos, administração da força de trabalho, planejamento de RH, segurança do trabalho e sistema de informação de RH. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação, inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Noções sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 4.320/64. Contratos administrativos. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle. Organização e Métodos. Noções de Administração Financeira. Lei nº 8.666/93.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO: As relações de poder no espaço escolar. O processo de construção de projetos político-pedagógicos. Os processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. A Escola como Organização; Conhecimento da LDBEN/9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's, Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. Métodos e Técnicas de Supervisão, Orientação e Administração Escolar. Planejamento Educacional. Projeto Político Pedagógico. Noções sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 4.320/64. Contratos administrativos. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle. Organização e Métodos. Noções de Administração Financeira. Lei nº 8.666/93.

TÉCNICO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Negociação. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas: estratégias e desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, motivação, treinamento e desenvolvimento, remuneração e programas de incentivos, administração da força de trabalho, planejamento de RH, segurança do trabalho e sistema de informação de RH. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Noções sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 4.320/64. Contratos administrativos. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle. Organização e Métodos. Noções de Administração Financeira. Lei nº 8.666/93.

TURISMÓLOGO: Planejamento Turístico. Recursos Humanos e Qualidade em Serviços nos Serviços Turísticos. Ética Profissional em Turismo e Hospitalidade. Teoria Geral do Turismo. Etiqueta e Postura Profissional. Legislação Turística (Código de Defesa do Consumidor. Defesa do Consumidor na Legislação Turística. Fornecedor e Consumidor de Serviços Turísticos. Contrato de Serviços Turísticos. Legislação Turística Brasileira. Legislação Turística Brasileira Específica. Legislação Turística Brasileira Comum). Marketing, Promoção e Vendas em Turismo e Hospitalidade. Geografia aplicada ao Turismo. Higiene e Segurança do Trabalho em Turismo e Hospitalidade. Técnicas de Recreação. Teoria e Prática de Alimentos e Bebidas. Eventos Turísticos de Nova Mamoré. Patrimônio e Museologia. Planejamento Turístico.

MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público para a qual se inscreveu: _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

_____, de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

ANEXO 1.1
Secretaria Municipal de Educação
Código, Cargo, Carga Horária, Número de Vagas, Cadastro de Reserva e LOCAL DE LOTAÇÃO

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
003	Professor II Pedagogo	40 horas	06	Escola Pólo Linha 29 C	02
003			01	EMEF Oziel da Silva Luna, L 04 Jacinópolis, Km 14	01
003			01	EMEF Helena Bortone, L 04, Jacinópolis, Km 06	01
003			01	EMEF Carlos Drummond de Andrade	01
003			01	EMEF Monteiro Lobato, L 02, Jacinópolis Km 02	01
003			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
003			05	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
003			03	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	01
003			01	EMEF Nova da 4ª L do Ribeirão, 4ª L do Ribeirão, Km 22	01
003			01	EMEF Tiradentes, Linha 29C, Km 05	01
003			01	EMEF Sueli da Silva, Linha 28B, Km 07	01
003			01	EMEF Jesus Nogueira da Silva, Linha 32, Km 37	01
003			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
003			01	EMEF Paulo Carrath, L 21B, Km 18	01
003			01	EMEF José Nunes, L 23B, Km 30	01
003			01	EMEF Ozéias Martins da Silva, Distrito de Jacinópolis	01
003			01	EMEF Castanheira, 6ª Linha do Ribeirão, Km 23	01
003			01	EMEF Darcy Ribeiro – Jacinópolis BR 421	01
003			01	EMEF Jacilândia – Jacinópolis BR 421	01
003			01	EMEF 16 de Julho, Linha 21 Km 35	
004	Professor II Pedagogo	40 horas	06	Zona Urbana	03
	TOTAL DE VAGAS		59		44

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
018	Professor II Língua Portuguesa	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	02
018			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	02
017	Professor II Língua Portuguesa	20 horas	01	Zona Urbana	02
	TOTAL DE VAGAS		03		06

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
015	Professor II Matemática	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	02
015			03	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	02
015			02	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	02
015			01	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	02
015			02	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	02
016	Professor II Matemática	20 horas	02	Zona Urbana	02
	TOTAL DE VAGAS		11		12

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
025	Professor II Geografia	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	02
025			02	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	02
025			01	EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	02
025			01	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	02
025			02	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	02
025			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	02
025			01	EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	02
026	Professor II Geografia	20 horas	03	Zona Urbana	02
	TOTAL DE VAGAS		12		16

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
023	Professor II História	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	01
023			01	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	01
023			01	EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	01

023			01	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	01
023			01	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
023			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
023			01	EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	01
024	Professor II História	20 horas	02	Zona Urbana	01
	TOTAL DE VAGAS		09		08

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
021	Professor II Ciências	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	01
021					
021			01	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	01
021			01	EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	01
021			01	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	01
021			01	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
021			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
021			01	EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	01
022	Professor II Ciências	20 horas	02	Zona Urbana	01
	TOTAL DE VAGAS		09		08

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
027	Professor II Artes	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	01
027					
027			01	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	01
027			01	EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	01
027			01	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	01
027			01	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
027			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
027			01	EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	01
028	Professor II Artes	20 horas	02	Zona Urbana	01
	TOTAL DE VAGAS		09		08

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
001	Professor II Educação Física	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	01
001					
001			01	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	01
001			01	EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	01
001			01	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
001			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
001			01	EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	01
002	Professor II Educação Física	20 horas	02	Zona Urbana	01
	TOTAL DE VAGAS		08		07

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
019	Professor II Língua Inglesa	20 horas	01	Escola Pólo Linha 29 C	01
019					
019			01	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	01
019			01	EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	01
019			01	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
019			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
019			01	EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	01
020	Professor II Língua Inglesa	20 horas	02	Zona Urbana	01
	TOTAL DE VAGAS		08		07

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
011	Psicólogo	40 horas		Zona Rural	02
012	Psicólogo	40 horas		Zona Urbana	02

	TOTAL DE VAGAS				04
Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
029	Inspetor de Pátio	40 horas		EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	02
029				EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	02
029				EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	02
029				EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	02
029				EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	02
029				EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	02
029				Escola Pólo Linha 29 C	02
030	Inspetor de Pátio	40 horas		Zona Urbana	03
	TOTAL DE VAGAS				17

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
031	Inspetor de Ônibus	40 horas		EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	03
031				EMEF Maria Aleuda de Souza, Linha 08, Km 16	03
031				EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	03
031				EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	03
031				EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	03
031				EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	03
032	Inspetor de Ônibus	40 horas		EMEF CEL. Jorge Teixeira de Oliveira	03
	TOTAL DE VAGAS				18

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
033	Agente Administrativo	40 horas		EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	02
033				EMEF Ozéias Marins da Silva, Distrito Jacinópolis	02
033				Escola Pólo da Linha 29 C	02
033				EMEF Paraíso da Criança	02
033				Creche Municipal Cantinho da Alegria	02
034	Agente Administrativo	40 horas		Zona Urbana	02
	TOTAL DE VAGAS				12

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
005	Professor Pedagogo Orientador Escolar	40 horas	01	EMEF Ozéias Martins da Silva, 3ª Linha Ribeirão	01
005			01	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
005			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
005			01	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	01
005			01	Escola Pólo Linha 29 C	01
005			01	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	01
005			01	EMEF Maria Aleuda Nunes de Souza, Linha 08, Km 16	01
006	Professor Pedagogo Orientador Escolar		02	Zona Urbana	01
	TOTAL DE VAGAS		09		08

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
008	Professor II Supervisor Escolar	40 horas	01	EMEF Ozéias Martins da Silva, 3ª Linha Ribeirão	01
008			01	EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	01
008			01	EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	01
008			01	EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	01
008			01	Escola Pólo Linha 29 C	01
088			01	EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	01
008			01	EMEF Maria Aleuda Nunes de Souza, Linha 08, Km 16	01
007	Professor II Supervisor Escolar		02	Zona Urbana	01
	TOTAL DE VAGAS		09		08

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
036	Cuidador de Aluno	40 horas		EMEF Ozéias Martins da Silva, 3ª Linha Ribeirão	02
036				EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	02
036				EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	02
036				EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	02
036				Escola Pólo Linha 29 C	02
036				EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	02
036	Cuidador de Aluno	40 horas		EMEF Maria Aleuda Nunes de Souza, Linha 08, Km 16	02
037				Zona Urbana	08
	TOTAL DE VAGAS				22

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
042	Motorista de Veículos Pesados	40 horas		EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	02
042				EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	03
042				EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	03
042				Escola Pólo Linha 29 C	03
042				EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	03
	TOTAL DE VAGAS				14

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
009	Técnico em Educação	40 horas		Zona Urbana (SEMED)	03
010	Técnico em Administração	40 horas		Zona Urbana (SEMED)	01
035	Técnico em Informática	40 horas		Zona Urbana	01

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
014	Nutricionista	20 horas		Zona Urbana	02
013	Nutricionista	20 horas		Zona Rural	02
	TOTAL DE VAGAS				04

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
038	Agente de Limpeza e Conservação	40 horas		EMEF Ozéias Martins da Silva, 3ª Linha Ribeirão	04
038				EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	04
038				EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	04
038				EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	04
038				Escola Pólo Linha 29 C	04
038				EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	04
039	Agente de Limpeza e Conservação	40 horas		Zona Urbana	08
	TOTAL DE VAGAS				32

Código	Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	LOTAÇÃO	Cadastro de Reserva
040	Merendeira	40 horas		EMEF Ozéias Martins da Silva, 3ª Linha Ribeirão	04
040				EMEF Onorina de Souza, L 28D, Distrito de Nova Dimensão	04
040				EMEF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, L 34D, Km 87	04
040				EMEF Luciana Maronari, L 20D, Distrito de Palmeira, Km 40	04
040				Escola Pólo Linha 29 C	04
040				EMEF Marechal Candido Rondon, 3ª Linha Ribeirão, Km 12	04
041	Merendeira	40 horas		Zona Urbana	08
	TOTAL DE VAGAS				32