



PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES – RO EDITAL DE CONCURSO Nº. 001/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**, nos termos da legislação vigente, em especial da **Lei Municipal nº. 030/2011** 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 À 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 COSTA MARQUES**, da sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES** e no sítio eletrônico www.institutoipro.org, jornais de grande circulação e AROM;

1.3 Os cargos sob o regime estatutário da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**, 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 a mesma sofrer alteração conforme necessidade e conveniência da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**.

1.5 Os candidatos contratados e nomeados estarão sujeitos ao **Regime Estatutário**, conforme o caso, e demais normas aplicáveis, recebendo 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**, conforme o cargo/emprego, e será exercida no âmbito do **MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES/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

Concurso Público de Costa Marques
Edital nº.01/2011



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 15 de dezembro de 2011 às 21h de 05 de Janeiro de 2012. 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 COSTA MARQUES, a partir do dia 06/01/2012.

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 05 de Janeiro de 2012;

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 (agência 2223-3 conta corrente 12.854 PMCM Concurso Público) 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 21h de 05 de janeiro de 2012 (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 as Secretarias de Administração, Educação, Saúde, Ação Social, observar o **anexo I**.

3.1.12 AO SE INSCREVER O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, PODENDO O CANDIDATO INSCREVER-SE PARA MAIS DE UM CARGO DESDE QUE OS HORÁRIOS SEJAM DIFERENTES;

3.1.13 As informações prestadas na ficha de inscrição- formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES** e o **INSTITUTO DE APOIO À 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 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego, bem como, devolução da importância paga, a maior ou menor e em duplicidade, em hipótese alguma.

3.1.14.1 Em havendo o candidato efetuado a inscrição para mais de um cargo, no mesmo horário da realização da prova objetiva, o sistema optará pela última inscrição excluindo a primeira, 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 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 COSTA MARQUES** - 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 COSTA MARQUES** – Endereço: Av. Chianca nº 1381, Centro da cidade de Costa Marques/Rondônia e ainda na sede do **INSTITUTO DE APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA, EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA, localizada na Rua Duque de Caxias, 1380, Bairro Centro, Porto Velho – RO.**

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:	VALOR R\$
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Nível Fundamental Completo	30,00
Nível Médio e Técnico	50,00
Nível Superior	70,00



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

3.1.24 O requerimento acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Costa Marques – RO, Av. Chianca nº 1381, Centro da cidade de Costa Marques/Rondônia, até o dia 03/01/2012 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 03/01/2012, 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 As pessoas portadoras de deficiência que queiram 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 60 anos; 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, conforme o caso, de prova de títulos, de caráter classificatório. Serão questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada e somente uma correta, todas as questões terão pesos iguais e equivale a 2,0 pontos cada.



5.2 A prova objetiva tem como data prevista para aplicação o dia **15 de Janeiro de 2012**, sendo que para os cargos de Nível Fundamental, as provas serão aplicadas no período **MATUTINO** com início às **08h e término às 12h** e para os cargos de Nível Superior, Nível Médio e Técnico serão aplicadas no período **VESPERTINO**, com início às **14h e término às 18h**. Terá duração de 04 (quatro) horas, sendo que a **Prova de Nível Superior** será composta de **50 (cinquenta)** questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada e somente uma correta, 20 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Conhecimentos Regionais: Geografia e História de Rondônia, 20 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**, a prova objetiva será composta de **40 (quarenta)** questões, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática, 10 questões de Conhecimentos Regionais: Geografia e História de Rondônia e 10 questões de Conhecimentos Específicos, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no anexo III deste Edital. Para os cargos de **Nível Fundamental**, a prova objetiva será composta de **40 (quarenta)** questões, sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática e 10 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 divulgados os cargos e/ou categorias, bem como o novo calendário de aplicação das provas.

5.2.2 A Prova Prática será realizada para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Pesadas (Patrol) e Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira), todos do Nível Fundamental.

5.2.3 A prova Prática terá peso de 100 (cem) pontos cada e serão eliminados os candidatos que obtiveram nota inferior a 50 (cinquenta) pontos, os critérios para avaliação do candidato será composto de verificação das condições gerais do veículo, balizamento e teste de direção. O candidato que não completar o teste de balizamento corretamente não poderá realizar o teste de direção e será eliminado da prova prática como medida de segurança.

5.3 Todas as **provas** serão realizadas no **MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES - 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 COSTA MARQUES - 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 para realização das provas escritas, deverá entrar em contato, até o último dia útil antecedente ao dia da aplicação das mesmas, 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 à 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 não reflexiva (fosca);

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 até o dia 07 de Janeiro de 2012.



6.3.1 O candidato encaminhará em envelope lacrado cópia autenticada por cartório competente os títulos ao endereço do **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA**, localizado na Rua Duque de Caxias, 1380, Bairro Centro município de Porto Velho – RO, o envelope deverá conter os seguintes dizeres: **PROVA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO DE COSTA MARQUES – RO;**

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

NATUREZA DO TÍTULO

	Pontuação Título	por	Pontuação Máxima
Título de Doutor, na área do cargo	5,0		5,0
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	2,0		2,0

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 OBJETIVAS

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

7.1.2 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de Nível Médio e Técnico será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos.

7.1.3 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de Nível Ensino Fundamental será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos.

08 - DA PONTUAÇÃO FINAL

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

8.2 Para os cargos de **Nível Fundamental**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva. Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais, salvo os casos dos cargos de Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Pesadas (Patrol) e Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira), onde será obrigatória a realização das prova práticas, conforme o disposto no item 5.1 e 5.2.



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 crescente 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 COSTA MARQUES**, ou **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA** 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 COSTA MARQUES** e data da postagem pelo correio.

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 COSTA MARQUES** ao **INSTITUTO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA EDUCACIONAL E TECNOLÓGICA DE RONDÔNIA**, ao 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/eliminação 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 **20/01/2012**, na forma prevista no item 1.2 do edital.

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

11.3 Os resultados finais deste Concurso estarão à disposição dos interessados na forma prevista no item 1.2 do edital, e divulgação nos jornais de grande circulação e na Associação dos Municípios de Rondônia - AROM

12 - DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação obedecerá rigorosamente à 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 Cargo Público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do Cargo/Função.

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

13 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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 14 anos, do Cartão de vacina dos dependentes menores de 5 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 (Unidade Mista de Saúde) do Município de Costa Marques-RO; 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 ou não de 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 no Departamento de Recursos Humanos); Declaração de bens; (modelo disponível no Departamento de Recursos Humanos); Atestado de capacidade física e mental.

13.2 Para os Cargos a seguir discriminados além dos requisitos do item 13.1 serão exigidos também os constantes no quadro abaixo.

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR		
FUNÇÕES	REQUISITOS	
Procurador Municipal	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E ter no mínimo três anos de experiência na área Jurídica.
Contador	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E ter no mínimo dois anos de experiência na área Contábil e de Finanças / Prestação de Contas.
Fisioterapeuta	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E ter no mínimo 01 ano de experiência na área.
Assistente Social	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E ter no mínimo 01 ano de experiência na área.
Nutricionista	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E ter no mínimo 01 ano de experiência na área.
Psicólogo	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E ter no mínimo 01 ano de experiência na área.
PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
FUNÇÕES	REQUISITOS	
Motorista de Veículos Leves	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E realizar teste prático a ser supervisionado pela Secretaria Municipal de Obras de Costa Marques.
Operador de Máquinas Pesadas (Patrol)	Apresentar os documentos constantes	E realizar teste prático a ser supervisionado pela Secretaria Municipal

Concurso Público de Costa Marques
Edital nº.01/2011



	no item 13.1	de Obras de Costa Marques.
Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira)	Apresentar os documentos constantes no item 13.1	E realizar teste prático a ser supervisionado pela Secretaria Municipal de Obras de Costa Marques.

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

14.3 Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira do **Município de COSTA MARQUES** 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 à Prefeitura 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 COSTA MARQUES**.

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 COSTA MARQUES 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 COSTA MARQUES 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 COSTA MARQUES** 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.

Costa Marques - RO, 15 de Dezembro de 2011.

Jacqueline Ferreira Gois
Prefeita Municipal de Costa Marques

Concurso Público de Costa Marques
Edital nº.01/2011



ANEXO I
QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS
CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

CARGO / FUNÇÃO	Discriminação dos vencimentos		Discriminação dos locais de lotação											RESERVA	TOTAL DE VAGAS	
	Salário Inicial	(MAIS GRATIFICAÇÕES) NÃO HAVERÁ REMUNERAÇÃO MENOR QUE 01 SALÁRIO MÍNIMO	SEMAD	SEMAD KM 58	SAÚDE CM	SAÚDE KM 58	EDUCAÇÃO	FORTE PRÍNCIPE EXTENSÃO PENSE	AÇÃO SOCIAL	ESCOLA MARIA LUCINETE KM 15	ESCOLA ILTON JOSÉ KM 58	TURISMO	BIBLIOTECA MUNICIPAL			
Procurador Municipal	2.319,84	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Contador	2.319,84	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Fisioterapeuta	2.319,84	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Assistente Social	2.319,84	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	01
Nutricionista	2.319,84	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Psicólogo	2.319,84	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	01
Professor (Pedagogo)	1.125,00	-	-	-	-	10	01	-	-	05	-	-	-	14	-	16
Professor de Língua Portuguesa	1.125,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	01	-	01
Professor de Matemática	1.125,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	01	-	01
Professor de História	1.125,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	01
Professor de Geografia	1.125,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	01
Professor Intérprete de Libras	1.125,00	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	01	-	01
Bibliotecário (a)	1.125,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	01
Supervisor (a) Educacional	1.125,00	-	-	-	-	-	-	-	-	02	-	-	-	02	-	02
Orientador (a) Educacional	1.125,00	-	-	-	-	02	-	-	-	01	-	-	-	01	-	03
Médico Clínico Geral	6.000,00	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	01
Médico (Ginecologista)	6.000,00	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01

Concurso Público de Costa Marques
Edital nº.01/2011



	0				1										
Enfermeiro	2.319,84	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01	01
Técnico Agrícola	870,28	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	01
Técnico de Enfermagem	870,28	-	-	-	04	01	-	-	-	-	-	-	-	02	05
Técnico em Radiologia	870,28	-	-	-	02	-	-	-	-	-	-	-	-	01	02
Agente Administrativo	870,28	-	02	-	01	01	01	-	-	-	-	-	-	02	05
Auxiliar Administrativo	532,45	-	06	01	-	-	05	-	01	-	-	-	-	06	13
Agente de Vigilância	387,93	-	01	-	-	-	02	-	02	-	-	03	-	03	08
Agente de Saúde	387,93	-	-	-	01	01	-	-	-	-	-	-	-	-	02
Auxiliar Oper. Serviços Diversos	387,93	-	04	-	03	-	-	01	-	-	03	-	-	12	11
Merendeira	387,93	-	-	-	-	-	04	-	-	-	-	-	-	02	04
Auxiliar de Escola	387,93	-	-	-	-	-	15	-	-	-	02	-	-	03	17
Motorista de Veículos Leves	454,48	-	-	-	02	-	-	-	01	-	-	-	-	01	03
Operador de Máquinas Pesadas (Patrol)	472,83	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira)	472,83	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-
TOTAL PARCIAL DE VAGAS			18	01	16	03	40	02	06	02	16	03	01	-	108
TOTAL GERAL DE VAGAS			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	164

Vagas Imediatas	108
Cadastro de Reserva	56
TOTAL DE VAGAS	164 = Vagas imediatas e Quadro de Reservas

Concurso Público de Costa Marques
Edital nº.01/2011



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

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

BIBLIOTECÁRIO: I _ Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia; organizar e dirigir bibliotecas; **II** 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; **III** 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; **IV** orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; **V** considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; **VI** orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; **VII** estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; **VIII** extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; **IX** responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; **X** executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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 balanços, 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 à 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 à 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 solicitadas 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 inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas; **XIII** – Participar em projetos de construção e/ou 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.

FISIOTERAPEUTA: **I** – Ministrar tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente; **II** – Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomete, 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 consequências 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 solicitados 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 GINECOLOGISTA/OBSTETRA: **I** – Examinar mulheres e gestantes, executando atividades alheias a profissão; **II** - Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; **III** - atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; **IV** - emitir atestado de óbito; **V** - realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos; **VI** - articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.



NUTRICIONISTA: **I** – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos; **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.

PROCURADOR MUNICIPAL: **I** – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; **II** – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; **III** – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; **IV** – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse; **V** – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; **VI** – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; **VII** – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

PROFESSOR - PEDAGOGO: **I** - Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na assistência social, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Secretaria; **II** - Elaborar e participar da elaboração do plano de desenvolvimento na assistência social; **III** - Delinear, com os demais servidores, o projeto pedagógico, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da Secretaria e atendimento a população; **IV** - 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; **V** - Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais da assistência social e no ensino a população carente; **VI** - Participar da elaboração do calendário de eventos da assistência social; **VII** - Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da assistência social; **VIII** - Coordenar o programa de capacitação do pessoal; **IX** - Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação; **X** - Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da assistência social; **XI** - Realizar a orientação, articulando o envolvimento da família; **XII** - Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da assistência social; **XIII** - 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: **I** - 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; **II** - 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; **III** - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; **IV** - Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; **V** - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; **VI** - Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; **VII** - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; **VIII** - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; **IX** - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; **X** - 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; **XI** - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; **XII** - Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo, e quando lhe for designado ou determinado pelo superior imediato.

PROFESSOR (TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR): **I** - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de atuação da Secretaria de Educação; **II** - Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; **III** - Prestar apoio pedagógico a alunos e familiares com os meios necessários ou disponíveis na Educação, etc.; **IV** - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; **V** - Cumprir com as normas municipais; **VI** - Planejar e Ministrar Aulas; **VII** - 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 e formação de mão-de-obra, visando a otimização 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, 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 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.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: I – Orientar e proceder à 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 digitar 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 específica 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 aos 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 e 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 solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

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 sintonias 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 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 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 Costa Marques e pelo Governo Federal.

AGENTE DE VIGILÂNCIA: I – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danos em 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 solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR OPER. SERVIÇOS DIVERSOS: 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 à 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 solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR DE ESCOLA: 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 à 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 das escolas pertencentes a rede Municipal de Ensino, Prefeitura Municipal de Costa Marques; **IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas 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 à 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 deterioração 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 solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MOTORISTA DE VEÍCULOS 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (PATROL): **I** – Dirigir veículos pesados (Patrol) em serviços urbanos, 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 insumos, pessoas e outros 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 à 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (PÁ CARREGADEIRA): **I** – Dirigir veículos pesados (Pá Carregadeira) em serviços urbanos, 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 insumos, pessoas e outros 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 à 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.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL (Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Diversos, Merendeira, Auxiliar de Escola, Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Pesadas – PATROL e Operador de Máquinas Pesadas – Pá Carregadeira)

COMUM A TODOS OS CARGOS

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; sílabas tônicas. MORFOLOGIA: estrutura das palavras; 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 socioeconômicos 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Gestão de documentos: protocolo, organização, arquivo e alfabetização. Ciclo vital dos documentos. Elaboração de ofícios e correspondências. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Redação oficial; correspondência e redação técnica. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais.

TÉCNICO AGRÍCOLA: - Solos: capacidade de uso; adubação; conservação; água no solo; interpretação de análises; Clima: climas do Brasil; o clima em relação às plantas; balanço hídrico; Plantas: nutrição das plantas; ecologia vegetal; Mecanização: preparo do solo – sequência de trabalho e equipamento adequado, aradura, e gradagem; plantio e tratos culturais; aplicação de defensivos; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; Economia Rural: planejamento agrícola e elaboração de projetos – avaliação de custos e rentabilidade agrícola; administração rural; Sementes e Mudanças: embriologia da semente – formação e conceito funcional de semente; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; Fitossanidade: doenças e pragas de plantas cultivadas; controle de doenças e pragas; defensivos agrícolas e seu uso adequado.

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 RADIOLOGIA: Radioproteção: Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade 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

COMUM A TODOS OS CARGOS

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. Concordância nominal e verbal. Regência 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 socioeconômicos 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):

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. Interdisciplinaridade. 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.

BIBLIOTECÁRIO: Recursos de informação disponíveis em bibliotecas. Qualidade no atendimento ao usuário. Regras de alfabetação. 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.

CONTADOR: Contabilidade Pública: Conceitos gerais. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanço 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.

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.

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 musculoesqueléticos; 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 fisioterápica. Problemas de ombro ligados à hemiplegia; Fisioterapia no paciente com doença cardíaca e pulmonar; Fisioterapia no doente neurológico; Ética profissional.

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 suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. 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 a Saúde: NOAS; Indicadores de Saúde Gerais e Específicas; Direito do Usuário SUS – Cartilha do Ministério da Saúde.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRICIA: **Conhecimentos Gerais:** Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral. **Conhecimentos Específicos:** Abordagem clínica à ginecologia; Anatomia; Função Ovariana; Fenômenos cíclicos e menstruação; Concepção; Gravidez e modificações gravídicas; Função mamária e seus distúrbios; Anomalias e deformações dos sistemas urogenitais; Intersexualidade e assexualidade; Aborto; Tumores Trofoblásticos; Prolapso genital; Infecções pélvicas; Endometriose; Tumores (vulva, vagina, útero, ovário) benignos e malignos; Amenorreias; Dismenorreias; Metrorragias; Secreção vaginal e vulvovaginites; Condilomatose; Esterilidade e subfertilidade; Terapêutica hormonal; Climatério e menopausa.

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 e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos. Ética Profissional.

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 - 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 sicionaturais (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 - 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 1.º 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 n.º 9394/96.

PROFESSOR – INTÉPRETE DE LIBRAS: Língua de Sinais - expressão e recepção (fluência na tradução e interpretação de uma língua para outra - Língua de Sinais e Língua Portuguesa); Conhecimento das implicações da surdez no desenvolvimento do indivíduo surdo. Noções de linguística e de técnicas de interpretação. Legislação específica de Libras - Legislação de Libras. LEI N.º. 10.436 de 24 de abril de 2002. DECRETO N.º. 5.626, DE 22/12/2005; Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo; A Educação do Indivíduo Surdo no Brasil; Ética profissional do tradutor / intérprete de Libras; Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras.

PROFESSOR - LÍNGUA PORTUGUESA: Estrutura Fonética: Letra, Fonema, Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais. Divisão Silábica, Ortografia, Ortoépia, Prosódia, Acentuação Tônica e Gráfica. Estrutura das palavras: Processos de Formação das Palavras, Derivação e Composição; Elementos Mórficos, Radicais, Afixos, Desinências, Vogal Temática, Tema Vogal e Consoante de Ligação, Radicais Gregos e Latinos, Classe de Palavras: Verbos e sua Predicação; Regência Verbal e Nominal, Crase; Sintaxe de Concordância: Concordância Nominal e Verbal; Concordância Gramatical e Ideológica



(Silepse); Colocação de Pronome: Próclise, Mesoclise, Ênclise; Estilística: Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Paradoxo, Eufemismo, Hipérbole (Inversão) Pleonasma e Elipse; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia; Pontuação: Vírgula, Ponto e vírgula, Dois Pontos, Ponto de Exclamação, Ponto de Interrogação, Ponto Final. Lei de Diretrizes e Bases da Educação n° 9394/96.

PROFESSOR - MATEMÁTICA: Conjuntos: noções de conjunto, operações, subconjuntos, conjunto das partes de um conjunto, relação. Números naturais e inteiros: divisibilidade, fatoração, MDC, MMC e congruências, números racionais: razões e proporções. Números reais: representação de números por pontos na reta, representação decimal, potenciação e radiciação, percentagens, regras de três simples e composta, números complexos: conceituação, operações, forma trigonométrica, potências e raízes. Álgebra, equações algébricas (equações de 1º e de 2º grau e equações redutíveis ao 2º grau). Matrizes: tipos de matrizes, operações, determinantes, matriz inversa. Sistemas de equações lineares: resolução de sistemas lineares por escalonamento, regra de Cramer e teorema de Rouché-Capelli. Polinômios: propriedades, operações, fatoração, raízes, teorema fundamental da álgebra; inequações de 1º e de 2º graus. Combinatória e probabilidade, cálculo combinatório: arranjo, permutação e combinações. Números binomiais, binômio de Newton e suas propriedades. Probabilidade de um evento, interseção e união de eventos, probabilidade condicional, Lei binomial da probabilidade. Geometria, geometria plana (elementos primitivos, semi-retas, semiplanos, segmentos e ângulo), retas perpendiculares e retas paralelas. Triângulos. Quadriláteros. Circunferência. Segmentos proporcionais. Semelhança de polígonos. Relações métricas em triângulos, círculos e polígonos regulares. Áreas de polígonos, de círculos e de figuras circulares. Geometria no espaço. Perpendicularidade e paralelismo de retas e planos. Noções sobre triedros. Poliedros. Área e volume dos prismas, cones, pirâmides e respectivos troncos. Esferas e cilindros: áreas e volumes. Geometria analítica. Coordenadas cartesianas no plano. Distância entre dois pontos. Estudo analítico da reta, da circunferência, da elipse, da parábola e da hipérbole, translação e rotação de eixos. Trigonometria. Ângulos e arcos trigonométricos. Identidades trigonométricas para adição, subtração, multiplicação e divisão de arcos. Fórmulas trigonométricas para a transformação de somas em produtos. Equações trigonométricas. Aplicações da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Funções. Conceito de função: domínio, imagem e gráficos. Composição de funções: funções inversas, funções polinomiais, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas e suas inversas. Limites: propriedades, limites laterais, limites infinitos e no infinito. Continuidade: funções contínuas e suas propriedades, teoremas do valor intermediário e dos valores extremos. Derivada: conceito, reta tangente e reta normal ao gráfico de uma função, funções deriváveis, regras de derivação, regra da cadeia, derivada da função inversa, teoremas de Rolle e do valor médio, derivadas de ordem superior, valores de máximo e mínimo relativos e absolutos de funções, comportamento das funções, testes das derivadas primeira e segunda, aplicações da derivada. Integral: definida e indefinida, teorema fundamental do cálculo, técnicas de integração, áreas de regiões planas, comprimento de arco, áreas de superfícies de revolução, volumes de sólidos de revolução. Lei de Diretrizes e Bases da Educação n° 9394/96.

PROFESSOR – 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 à 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 às 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 n° 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 n° 8.069.

PROCURADOR MUNICIPAL - DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos - disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies.



Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. Regulamentação na legislação tributária municipal de Costa Marques. 9. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal de Costa Marques. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Competência. **Observação:** Todo assunto deste programa que for regulado pela legislação municipal de Costa Marques poderá ser exigido sob essa regulamentação. DIREITO MUNICIPAL: 1. Município. Autonomia. Limites. Competência privativa e concorrente. 2. Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. A Lei Orgânica e as leis municipais. 3. Estatuto da Cidade. 4. Processo legislativo municipal. Iniciativa privativa. Urgência. 5. Poderes políticos municipais. Competência. Controle. 6. Administração municipal – composição. Administração direta e indireta: órgãos e entidades. 7. Poder de polícia municipal – setores de atuação. Legislação do Município de Costa Marques. 8. Solo urbano – utilização, regulamentação. 9. Proteção ao meio ambiente – competência e responsabilidade do Município. 10. Patrimônio histórico e artístico da cidade – regulamentação. Legislação municipal de Costa Marques. 11. Regime jurídico do servidor municipal de Costa Marques. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal. 13. Advocacia municipal e competência da Procuradoria-Geral do Município de Costa Marques. Procurador do Município – direitos e deveres. DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição. 20. Organização Judiciária do Estado de Rondônia. DIREITO PENAL e PROCESSUAL PENAL: 1. Norma penal: interpretação e limites de vigência no tempo e no espaço. 2. Crime: conceito, sujeitos, objetos e circunstâncias. 3. Causas de exclusão da ilicitude e da culpabilidade. Extinção da punibilidade. 4. Crimes contra o patrimônio e crimes contra a fé pública. 5. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários contra a Administração em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral e crimes contra a Administração da Justiça. 6. Procedimento penal. Inquérito policial. Ação penal e ação civil. 7. *Notitia criminis*. Jurisdição Penal. 8. A instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública. 9. *Habeas Corpus*. 10.



Processo e julgamento nos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Responsabilidade penal do Prefeito. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Relações de trabalho: empregado e empregador. 2. Contrato Individual de Trabalho: natureza jurídica; duração; alteração; suspensão e interrupção; nulidade e efeitos; término. Contrato de trabalho com a Administração Pública. 3. Duração e condições de trabalho – jornada, repouso, trabalho extraordinário e trabalho noturno, férias. Condições especiais de trabalho – segurança, higiene e medicina do trabalho; adicionais de periculosidade e insalubridade; trabalho da mulher, da criança e do adolescente. 4. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 5. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Inscrição e cobrança. 6. Da Justiça do Trabalho: organização e funcionamento. 7. Do Ministério Público do Trabalho: atribuições e competência. 8. Direito Processual do Trabalho: princípios gerais; autonomia; singularidade. 9. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. O *jus postulandi*. 10. Dissídio individual: sujeitos, classificação, condições da ação, rito. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. 11. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. 12. Recursos no processo trabalhista: espécies; pressupostos de admissibilidade; efeitos. 13. Prescrição. Decadência.



MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.

Nome: _____.

N.º de inscrição: _____.

Número do Documento de Identidade: _____.

Concurso Público para o qual se inscreveu: _____.

Cargo para o qual se inscreveu: _____.

Endereço Completo: _____

_____.

Questionamento:

Embasamento:

_____.

_____, de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato