

**PREFEITURA E CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE – RO**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**REPUBLICAÇÃO DO EDITAL N.º 006/2012**

A Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste, RO, através do Instituto Exatus Ltda - ME, tendo em vista o resultado do processo administrativo nº. 677/2012 tornam público que realizarão seleção através de concurso público para provimento de vagas do quadro de servidores do Município de Pimenteiras do Oeste - RO.

1- Disposições preliminares: o Concurso Público para provimento de Cargos Públicos será regido pela Constituição Federal e pelas seguintes Leis: Lei Municipal 574/2011 que dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal realizar o Concurso Público, Lei Municipal nº. 558/2011 e alterações (que dispõem sobre o plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Administração Municipal), Lei Municipal nº. 559/2011 e alterações (que dispõem sobre o plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Secretaria de Educação) Lei Municipal nº. 557/2011 e alterações (que dispõem sobre o plano de cargos, carreira e salários dos servidores da Secretaria da Saúde), Lei Municipal nº. xxx e alterações (que dispõem sobre o estatuto do Servidor Público do Município de Pimenteiras do Oeste), pela Instrução Normativa nº. 013/2004/TCE-RO, por este Edital, e será executado pelo Instituto Exatus Ltda - ME, conforme CONTRATO. A critério da Administração poderão ser chamados os candidatos aprovados no presente certame, além do número de vagas previstas neste edital respeitando-se o limite de vagas existentes em lei conforme a necessidade da administração.

2- Dos Cargos: são os seguintes e detalhados no anexo I: **PREFEITURA MUNICIPAL – CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** Professor Pedagogo - Séries Iniciais do Ensino Fundamental; Professor Pedagogo – Cuidador; Professor Lic. Em Educação Física; Técnico de Desenvolvimento Escolar – Supervisor Escolar; Técnico de Desenvolvimento Escolar – Orientador Educacional; Técnico de Nível Superior – Nutricionista; Técnico de Nível Superior – Bibliotecarista; Técnico de Nível Superior – Psicólogo Educacional; Agente Educacional – Monitor de Música; Técnico de Informática; Agente Administrativo; Agente de Serviços – Inspetor Educacional; Agente de Serviços – Zeladora; Agente de Serviços – Merendeira; Agente de Vigilância; Agente Operacional I – Motorista Veículos Leves; Agente Operacional II – Motorista Veículos Pesados; Agente de Serviço – Monitor de Transporte Escolar  
**VAGAS DAS OUTRAS SECRETARIAS:** Técnico de Nível Superior – Contador; Técnico de Nível Superior – Assessor Jurídico; Técnico de Nível Superior – Assistente Social; Técnico de Nível Superior – Psicólogo; Técnico de Nível Superior – Pedagogo; Técnico de Nível Superior – Controlador Geral do Município; Técnico de Nível Superior – Fisioterapeuta; Técnico de Nível Superior – Procurador Jurídico; Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo; Agente de Gestão Pública – Técnico de Informática; Fiscal Municipal – Fiscal; Agente de Serviços – Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Serviços – Cozinha/Merendeira; Agente de Serviços – Zeladora; Agente de Serviço Social – Sócio Educador; Agente de Vigilância; Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves; Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados; Agente de Manutenção – Mecânico; Agente de Manutenção – Borracheiro; Agente de Manutenção – Eletricista; Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Pneu; Agente de Infraestrutura I – Operador de Pá Carregadeira; Agente de Infraestrutura I – Operador de Retroescavadeira; Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Esteiras; Agente de Infraestrutura II – Operador de Motoniveladora; **CÂMARA MUNICIPAL:** Técnico de Nível Superior – Contador; Técnico de Nível Superior – Médico Veterinário; Técnico de Nível Superior – Odontólogo; Técnico de Nível Superior – Farmacêutico Bioquímico; Técnico de Nível Superior – Enfermeiro; Técnico de Nível Superior – Fisioterapeuta; Técnico de Nível Superior – Biomédico; Técnico de Nível Superior – Fonoaudiólogo; Técnico de Nível Superior – Assistente Social; Especialista em Saúde – Médico Clínico Geral; Especialista em Saúde – Médico Ginecologista; Especialista em Saúde – Médico Pediatra; Agente Administrativo; Técnico de Saúde – Técnico de Enfermagem; Técnico de Saúde – Técnico de Radiologia; Técnico de Saúde – Técnico de Laboratório; Técnico de Saúde – Técnico em Higiene Dental; Agente de Vigilância; Agente de Serviços – Cozinha; Agente de Serviços – Zeladora; Agente de Serviços – Auxiliar de Serviços Gerais; Agente Operacional – Motorista de Veículos Leves; Agente Operacional – Motorista de Veículos Pesados; **CÂMARA MUNICIPAL:** Técnico de Nível Superior – Contador; Técnico de Nível Superior – Procurador Jurídico; Técnico de Nível Superior – Controlador Geral; Agente de Gestão Pública - Agente Administrativo; Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves; Agente de Serviços – Zeladora; Agente de Vigilância – Vigia;

2.1 – Ao vencimento básico serão acrescidas as vantagens definidas em lei. Os salários que não alcançarem o valor do salário mínimo serão complementados até atingi-lo.

2.2 – Exigências diferenciadas para posse: os candidatos aos cargos de Nível Superior e Técnicos deverão apresentar carteira de registro profissional, sempre que exigido em lei para o exercício do cargo.

3 – Das atribuições dos Cargos: as atribuições dos cargos acima são as constantes do anexo II deste edital.

4 – Regime Jurídico: os candidatos serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário dos servidores da Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste.

5 – Jornada de Trabalho: a jornada de trabalho está definida no quadro de vagas, conforme anexo I deste edital.

5.1 – O cumprimento integral da jornada de trabalho é obrigatório e a possibilidade de realização de plantões, dependerá unicamente dos interesses e das necessidades da Administração Municipal.

6 – Local de trabalho: será definido pelo município, conforme o quadro do Anexo I deste edital.

6.1 – O Município de Pimenteiras do Oeste poderá por necessidade de atendimento ao interesse do serviço público, lotar em outro setor ou local diverso, daquele para o qual se inscreveram os candidatos aprovados, respeitadas as atribuições dos respectivos cargos sem que haja majoração salarial em função disso, de acordo com a legislação em vigor.

**7 – Das Inscrições:** serão feitas a partir do dia 11 de fevereiro de 2013 às 21:59 horas do dia 28 de fevereiro de 2013, através do endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente do Edital e todas as informações referentes ao Concurso, acessar o ícone de preenchimento de inscrição no endereço eletrônico mencionado, preencher corretamente os campos com os dados solicitados dentro do período estabelecido, pagar o boleto bancário até a data do vencimento do mesmo, ou, requerer isenção conforme o caso. Para realizar a inscrição é necessário a utilização de documento de identificação pessoal RG ou outro equivalente (Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional, etc.) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). **ATENÇÃO:** a inscrição só será confirmada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento, em qualquer banco.

7.1 – Da Isenção de Taxa de Inscrição para hipossuficientes: o interessado que comprovar estado de hipossuficiência econômica, ou seja, baixa renda poderá requerer junto com o pedido de inscrição a isenção da referida taxa para qualquer um dos cargos oferecidos no edital nº 006/2012.

7.2 – Procedimentos para inscrição de hipossuficientes: o interessado hipossuficiente que cumprir corretamente com as exigências estabelecidas neste edital e desejar fazer sua inscrição, com isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público da Prefeitura e Câmara do Município de Pimenteiras do Oeste, deverá preencher corretamente todos os campos do requerimento de isenção de taxa de inscrição, constante no anexo IV do presente edital. O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, que serão utilizados para comprovar o estado de hipossuficiência: a) Documento comprobatório de inscrição do

interessado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, devidamente assinado por pessoa competente para tal fim. b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde a página da identificação até a página do último contrato de trabalho, bem como a página seguinte em branco e apresentação da original para verificação; c) Cópia e original do Documento de Identidade e CPF. O requerimento de isenção, bem como os documentos comprobatórios, deverão ser entregues durante o período de 11 de fevereiro de 2013 à 18 de fevereiro de 2013, mediante protocolo na Secretaria de Administração, no prédio da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste, localizada à Avenida Brasil, 893 em Pimenteiras do Oeste, no horário de atendimento ao público, das 7:00h às 13:00h de segunda à sexta-feira. A homologação das isenções concedidas ou não, será publicada no site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com), no dia 22 de fevereiro de 2013, sendo que deverá o interessado manter-se informado se foi deferido ou não o seu requerimento de isenção e caso não tenha, efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do vencimento previsto, que é dia 01 de março de 2013. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item, ou que houver inexistência de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

8 - Valor das Inscrições: Cargos de Nível Superior R\$ 70,00 (setenta reais); Cargos de Nível Médio e Técnico R\$ 50,00 (Cinquenta reais); Cargos de Nível Fundamental R\$ 30,00 (trinta reais). O pagamento das inscrições será feito por meio de boleto bancário emitido no ato da inscrição. Não haverá inscrição condicional.

9 – Condições para realizar a Inscrição: ser brasileiro nato ou naturalizado;

10 – Das provas: todos os candidatos farão provas objetivas de natureza eliminatória e classificatória. Cada prova terá 40 (quarenta) questões e cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta. Todas as questões terão pesos iguais. Cada acerto equivale a 2,5 (dois pontos e meio), podendo os candidatos obter classificação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais na contagem do total de pontos e nota mínima de 2,5 (dois pontos e meio) em cada prova, ou seja, não tirarem nota zero em nenhuma das matérias cobradas na prova.

11 – Da Prova escrita

11.1 – Nível Superior: 40 questões, sendo 10 de português, 20 de específicas para o cargo e 10 de atualidades;

11.2 – Nível Médio e Médio Técnico: 40 questões, sendo 10 de português, 10 de matemática, 10 específicas para o cargo e 10 de atualidades;

11.3 – Nível Fundamental: 40 questões, sendo 15 de português, 15 de matemática e 10 de atualidades;

11.4 – Dos conteúdos das provas: os conteúdos das provas escritas estão no anexo III deste edital.

12– Das provas práticas: os candidatos aos cargos Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo, Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves, Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados, Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Pneus, Agente de Infraestrutura I – Operador de Pá Carregadeira, Agente de Infraestrutura I – Operador de Retroescavadeira, Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Esteiras, Agente de Infraestrutura I – Operador de Motoniveladora, que obtiverem maior pontuação no limite de 5 (cinco) vezes a quantidade de vagas, serão convocados para prova prática de caráter classificatório, no limite mínimo de 10 (dez) candidatos convocados. Caso o último convocado no limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas esteja em caso de empate com outro(s) candidato(s), este(s) candidato(s) também ser(ão) convocados. Este critério também vale para os cargos que serão chamados a quantidade mínima de 10 (dez) candidatos, quando o décimo estiver empatado com outro(s) candidato(s), este(s) também ser(ão) convocado(s).

12.1 - As provas práticas terão peso de 100 (cem) pontos cada. As notas das provas práticas serão utilizadas para o cálculo da média final dos candidatos, da seguinte forma: (nota da prova objetiva + nota da prova prática) ÷ 2 = média final. Para obter aprovação no concurso, o candidato deverá obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos na média final. Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

12.2 – Critérios da prova prática de Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves, Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados: os candidatos serão submetidos à prova prática de teste de balizamento e teste de percurso.

O tempo gasto para realizar o balizamento não poderá ultrapassar 6 (seis) minutos. Se a atividade prática não for concluída, ou não for concluída dentro do tempo limite estabelecido, o candidato será automaticamente desclassificado; O candidato convocado para realizar a prova prática deverá apresentar no momento da prova, Original e Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida para o cargo, constante na tabela de cargos, no anexo I. O candidato que não apresentar estes documentos, não poderá realizar a prova prática.

12.3 - Critérios da prova prática de Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Pneus, Agente de Infraestrutura I – Operador de Pá Carregadeira, Agente de Infraestrutura I – Operador de Retroescavadeira, Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Esteiras, Agente de Infraestrutura I – Operador de Motoniveladora: os candidatos farão uma atividade prática com a máquina referente ao seu cargo. O tempo gasto para realizar a atividade não poderá ultrapassar 10 minutos. Se a atividade prática não for concluída, ou não for concluída dentro do tempo limite estabelecido, o candidato será automaticamente desclassificado; O candidato convocado para realizar a prova prática deverá apresentar no momento da sua identificação para a realização da prova, Original e Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida para o cargo, constante na tabela de cargos, no anexo I. O candidato que não apresentar estes documentos, não poderá realizar a prova prática.

12.6 – Critérios da prova prática de Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo: Os candidatos serão submetidos a um teste de digitação, que será feito da seguinte forma: o candidato digitará um texto de 1.000 (mil) caracteres. O tempo da prova é de 5 (cinco) minutos. Depois do tempo de digitação os textos de cada candidato serão impressos. Para o cálculo dos caracteres líquidos toma-se o total de caracteres digitados com espaços e descontam-se os caracteres errados. Para a obtenção da nota final do candidato na prova de digitação, multiplicam-se os caracteres líquidos por 0,10 (dez centésimos); Serão considerados erros: Â sem o til; Letras que deveriam ser acentuadas segundo o texto e na digitação do candidato estiverem sem o acento; Minúscula que estiver maiúscula, ou o contrário; Letra, símbolo, acento ou pontuação trocada; Ç sem a cedilha; Falta ou excesso de espaços; Ao final o texto deverá estar na mesma configuração do proposto, caso contrário também será considerado um erro. Caso o candidato apagar o texto, desligar o computador, minimizar, fechar, perder o conteúdo que estava digitando durante a aplicação da prova, o mesmo não poderá interromper a prova, sob pena de ser eliminado do concurso; Em hipótese alguma será interrompida a prova para dirimir dúvidas em relação aos critérios da prova de digitação, sendo que durante a prova os candidatos não podem conversar uns com os outros e nem com fiscais ou com o responsável pelo teste;

13 – Critérios de aprovação e classificação: serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais em média geral e não tirarem zero em nenhuma das matérias da prova. A classificação será em ordem decrescente. Para os cargos de Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo, Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves, Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados, Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Pneus, Agente de Infraestrutura I – Operador de Pá Carregadeira, Agente de Infraestrutura I – Operador de Retroescavadeira, Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Esteiras, Agente de Infraestrutura I – Operador de Motoniveladora, serão somadas a nota da prova escrita com a nota da prova prática e dividido

por dois, que resultará na nota final e somente serão considerados aprovados os candidatos que tirarem no mínimo 50(cinquenta) pontos também na prova prática.

14 – Datas de realização das provas escritas e das provas práticas

14.1 – As provas escritas estão previstas para serem realizadas no dia 24 de março de 2013 e 31 de março de 2013, com horários e locais a serem definidos pelos organizadores do concurso público. A divisão dos cargos será feita posteriormente, ou seja, será definido quais cargos farão provas no dia 24 e quais farão no dia 31, somente após o término das inscrições, devido ao elevado número de inscrições. Se necessário, a critério da organizadora do concurso, juntamente com a comissão de acompanhamento e fiscalização do concurso, poderão ser criados dias, horários e locais alternativos para a aplicação das provas, bem como alteração da logística dos cargos, ou seja, poderão ser colocados cargos de escolaridades distintas no mesmo período. O tempo mínimo de permanência na sala é de uma hora, sendo que depois deste tempo, os candidatos poderão levar seu caderno de questões. Os últimos 3 (três) candidatos deverão permanecer até que os três terminem suas provas.

14.2 – As provas práticas estão previstas para serem realizadas no dia 14 de abril de 2013, em locais e horários que serão posteriormente definidos no edital de convocação da prova prática. Se necessário poderão ser criados horários e locais alternativos para a aplicação das provas.

15 – Da divulgação dos locais de realização das provas.

15.1 – Divulgação dos locais da prova escrita e Homologação das Inscrições: 08 de março de 2013, será divulgado o Edital de Homologação das Inscrições, contendo os nomes de todos os inscritos, separados por cargo. No mesmo dia está previsto para ser divulgado o Ensalamento (locais de prova), (contendo relação dos candidatos inscritos, nome das escolas e as salas de aula em que farão suas provas), nos murais da Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). Todos os candidatos inscritos deverão procurar essas informações, pois NÃO SERÁ ENVIADO QUALQUER AVISO INDIVIDUAL AOS CANDIDATOS. Os candidatos também poderão consultar estes dados através do ícone acompanhamento de inscrição no site do Instituto Exatus.

15.2 – Divulgação dos locais das provas práticas: no dia 10 de abril de 2013, está previsto para ser divulgado edital de convocação para realização da prova prática, onde constará nome, cargo e local da prova dos candidatos convocados para a mesma. O edital de convocação será divulgado nos murais da Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

16 – Contagem de pontos: os gabaritos das provas serão submetidos à leitura óptica, devendo o candidato preencher completamente pintando todo o campo da resposta que ele considerar correta, com caneta esferográfica azul ou preta; Os candidatos que fizerem uso de corretivo em seu gabarito, não terão seu gabarito lido e sua nota será zero.

17 – Dos Gabaritos: o candidato deverá preencher o gabarito com a resposta das questões das provas com caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento para a correção. Não haverá substituição de gabaritos. Será considerada nula a questão que tiver rasuras, emendas ou dupla marcação. Os gabaritos com as respostas corretas estão previstos para serem divulgados no dia seguinte ao dia de aplicação da prova, nos murais da Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste, no mural do Instituto Exatus e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

18 – Condições para a realização das provas: para a realização das provas os candidatos deverão apresentar-se no horário e local indicado no ensalamento e portar caneta esferográfica, azul ou preta. Não será permitido o uso de qualquer recurso extra como calculadora ou régua. Também não será permitida a entrada na sala de prova de candidatos portando cadernos, apostilas ou livros de qualquer espécie, telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos. O CANDIDATO DEVERÁ SE APRESENTAR NO LOCAL DAS PROVAS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA. Somente poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento de identificação original com foto. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, na sua eliminação do concurso.

18.1 – O candidato será eliminado do concurso caso utilize recurso não autorizado, na hipótese de sua ausência no dia do concurso, não comparecer no horário previsto, não apresentar a documentação exigida para a realização da prova, enfim não atender às condições constantes neste edital.

19 – Critérios de Desempate: em caso de empate por pontos entre dois ou mais candidatos, a classificação será feita considerando-se como primeiro critério de desempate as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal nº. 10.741/03 (que considera idosa a pessoa com sessenta anos ou mais) da seguinte forma: a) primeiro o candidato idoso; Em caso de empate entre dois ou mais candidatos idosos, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento; Permanecendo o empate entre dois ou mais candidatos idosos, serão aplicados os critérios de desempate utilizados para candidatos não idosos; b) Se houver empate entre candidatos não idosos, os critérios de desempate serão os seguintes: primeiro o candidato que tiver obtido a maior nota na prova específica (quando houver); segundo o candidato que tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa, terceiro o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento e quarto sorteio.

20 – Do Resultado Parcial: o resultado parcial da prova escrita está previsto para ser divulgado no dia 10 de abril de 2013, nos murais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). O Resultado Parcial da Prova Prática está previsto para ser divulgado no dia 15 de abril de 2013, da mesma forma que o resultado da prova escrita.

21 – Recursos: no prazo de dois dias úteis contados a partir de cada ato, referente àquele ato, poderá o candidato requerer recurso à empresa contratada, por escrito e fundamentado. A decisão dos recursos será dada a conhecer coletivamente, por meio do endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). A banca examinadora de recursos é soberana em seu julgamento, portanto não cabe recurso às suas decisões e respostas. Não serão conhecidos recursos encaminhados fora do prazo, ou de forma que não obedeça aos critérios do item 21.1.

21.1 – Os recursos deverão ser entregues na sede do Instituto Exatus em Ji-Paraná, mediante protocolo da 2ª via. Poderão também ser enviados pelos correios via sedex, com aviso de recebimento para Instituto Exatus Ltda – ME, Rua Julio Guerra, 2041, Bairro Dois de Abril, Ji-Paraná, Rondônia, CEP 76.900-832. O recurso enviado por sedex deverá ser também enviado por fax, juntamente com o comprovante de envio do sedex e em seguida confirmar o recebimento do mesmo. Os recursos também poderão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste, localizada a Avenida Brasil,893 – Pimenteiras do Oeste – RO, através de protocolo de recebimento. Não serão aceitos recursos via Internet ou telefone. O Instituto Exatus não se responsabilizará por recursos encaminhados de forma distinta a especificada neste edital. O candidato que desejar apresentar recursos contra duas ou mais questões de prova ou do gabarito, deverá elaborar documentos separados para cada recurso. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões de prova no mesmo documento.

21.2 – Se a verificação do recurso resultar em anulação de alguma questão de prova, a pontuação será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

22 – Vagas para portadores de necessidades especiais: ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de necessidades especiais que comprovem sua condição mediante envio de cópia autenticada ou original do atestado médico a ser

enviado ao Instituto Exatus via sedex ou pessoalmente, durante o período de inscrições. O atestado deverá se referir às necessidades especiais apresentadas, e também a aptidão do interessado para o desenvolvimento do trabalho que o cargo pretendido exige. O atestado postado via sedex deverá também ser enviado por fax, juntamente com o comprovante do envio do sedex até o último dia das inscrições. Fica, no entanto, reservado à Prefeitura e à Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste o direito de exigir novos exames médicos por ocasião da posse dos candidatos aprovados no Concurso Público.

22.1 – Os candidatos portadores de Necessidades Especiais que necessitarem de atendimento especial para realização das provas, deverão especificar o atendimento necessário em campo próprio da ficha de inscrição, sendo que esta solicitação será analisada e respondida através do site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com), somente aos candidatos que comprovarem mediante envio de laudo médico que são portadores de necessidades especiais.

23 – Resultado Final: O resultado final está previsto para ser divulgado no dia 20 de abril de 2013. Será publicado em jornal de grande circulação, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia [www.diariomunicipal.com.br/aron](http://www.diariomunicipal.com.br/aron), nos murais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

24 – Homologação: a empresa contratada encaminhará a Prefeitura e Câmara do Município de Pimenteiras do Oeste requerimento para a homologação final no dia 22 de abril de 2013.

25 - Da validade do concurso: dois anos a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração.

26 - Da investidura: a nomeação obedecerá à ordem rigorosa de classificação. A aprovação no concurso não cria direito à investidura. Em havendo necessidade de preenchimento de vaga, o candidato classificado será convocado para a investidura no cargo através de Edital de convocação afixado na Sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste - RO e divulgação pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) [www.diariomunicipal.com.br/aron](http://www.diariomunicipal.com.br/aron), devendo o mesmo se apresentar em até 30 (trinta) dias contados da publicação do edital de convocação, podendo solicitar prorrogação do prazo de apresentação por igual período. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer adiamento da mesma, sendo reclassificado como o último colocado de sua categoria, ficando anotada na listagem a data do adiamento e sua nova ordem de classificação. O candidato que, convocado para a investidura, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto no Edital de Convocação, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para a investidura, no mesmo prazo.

26.1 – Dos Requisitos para Investidura: Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos n. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos; Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino; encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis; Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu; Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal; Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do concurso;

26.2 – Documentos para contratação: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos: 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes; Carteira de identidade RG; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Título de eleitor; Comprovante da última votação; Certidão de nascimento ou Certidão de Casamento; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Certidão Negativa do Tribunal de Contas; Declaração de Bens; Carteira de trabalho (página de identificação – frente e verso); Atestado de saúde emitido por médico credenciado; Declaração que não possui outro Emprego Público (salvo os casos previstos em Lei); Inscrição no PIS/PASEP ou declaração do convocado de que não possui o cadastro; Histórico de escolaridade e diploma, de acordo com as exigências da categoria; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos; comprovante de residência; Declaração negativa de antecedentes criminais; Certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Para os cargos cujo requisito exija registro em conselho profissional, deverá ser apresentado registro no Conselho Regional de Rondônia e Certidão Negativa do Conselho.

27 – O Edital deste concurso será publicado nos murais da Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia [www.diariomunicipal.com.br/aron](http://www.diariomunicipal.com.br/aron), em Jornal de grande circulação, bem como no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com)

28 – Todas as dúvidas e os casos omissos decorrentes do presente edital serão dirimidos pelo Instituto Exatus Ltda ME.

29 – Fazem parte do presente edital os seguintes anexos: Anexo I – Quadro de Vagas; Anexo II - Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo das Provas; Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo V – Cronograma previsto;

30 – Maiores informações e dúvidas que surgirem serão dirimidas na sede do Instituto Exatus, a Rua Julio Guerra, 2041, Bairro Dois de Abril, Ji-Paraná, Rondônia, pelo site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com) ou pelo telefone (69) 3421 7923 somente em horário de expediente de segunda a sexta feira das 8hs às 12hs e das 14hs às 18hs.

Pimenteiras do Oeste, Rondônia, 07 de fevereiro de 2013.

INSTITUTO EXATUS LTDA ME

**EDITAL Nº. 006/2012**  
**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DISPONÍVEIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>Cargos</b>	<b>CH</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Vagas Imediatas</b>	<b>Vagas Reserva</b>
1. Professor Pedagogo - Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40	Licenciatura em Pedagogia habilitação em Séries Iniciais	1.450,40	5	2
2. Professor Pedagogo – Cuidador	40	Licenciatura em Pedagogia habilitação em Séries Iniciais	1.450,40	1	-
3. Professor Lic. Em Educação Física	20	Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física	725,20	1	1
4. Técnico de Desenvolvimento Escolar – Supervisor Escolar	40	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar	1.450,40	1	1
5. Técnico de Desenvolvimento Escolar – Supervisor Escolar	20	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar	725,20	1	1
6. Técnico de Desenvolvimento Escolar – Orientador Educacional	40	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar	1.450,40	1	-
7. Técnico de Nível Superior – Nutricionista	40	Ensino Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição	1.920,00	1	-
8. Técnico de Nível Superior – Biblioteconomista	40	Ensino Superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia	1.920,00	1	-
76. Técnico de Nível Superior – Psicólogo Educacional	40	Ensino Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia	1.920,00	1	-
9. Agente Educacional – Monitor de Música	20	Ensino Médio Completo; Registro na Ordem dos Músicos do Brasil.	670,00	1	-
10. Técnico de Informática	40	Ensino Médio Completo; Curso Profissionalizante de Técnico em informática;	780,30	1	-
11. Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em informática;	760,90	5	1
12. Agente de Serviços – Inspetor Educacional	40	Ensino Fundamental Completo	760,90	1	1
13. Agente de Serviços – Zeladora	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	2	1
14. Agente de Serviços – Merendeira	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	2	1
15. Agente de Vigilância - Vigia	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	2	1
16. Agente Operacional I – Motorista Veículos Leves	40	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	740,00	1	-
17. Agente Operacional II – Motorista Veículos Pesados	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação Categoria D. Curso de Transporte Escolar	870,00	2	1
77. Agente de Serviços – Monitor de Transporte Escolar	40	Ensino Fundamental Completo	678,00	2	-

Os salários que não alcançarem o valor do salário mínimo serão complementados até atingi-lo.

**VAGAS DAS OUTRAS SECRETARIAS**

18. Técnico de Nível Superior – Contador	40	Ensino Superior Completo em Contabilidade; Registro no Conselho de Classe.	1.920,00	1	-
19. Técnico de Nível Superior – Assessor Jurídico	40	Ensino Superior Completo em Direito; Registro no Conselho de Classe.	2.200,00	1	-
20. Técnico de Nível Superior – Assistente Social	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe.	1.920,00	1	-
21. Técnico de Nível Superior – Psicólogo	40	Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro no Conselho de Classe.	1.920,00	1	-
22. Técnico de Nível Superior – Pedagogo	40	Ensino Superior em Pedagogia;	1.450,40	1	1
23. Técnico de Nível Superior – Controlador Geral do Município	40	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito. Registro no Conselho de Classe.	1.920,00	1	-
24. Técnico de Nível Superior – Fisioterapeuta	40	Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe;	1.920,00	1	-
25. Técnico de Nível Superior – Procurador Jurídico	40	Ensino Superior em Direito; Registro no Conselho de Classe.	2.200,00	1	-
26. Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em informática.	760,90	2	-
27. Técnico de Informática	40	Ensino Médio Completo; Curso Profissionalizante de Técnico em informática.	780,30	1	-
28. Fiscal Municipal – Fiscal	40	Ensino Médio Completo	710,30	1	-
29. Agente de Serviços – Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	-	1

30. Agente de Serviços – Cozinheira/Merendeira	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	3	-
31. Agente de Serviços – Zeladora	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	2	1
32. Agente de Serviço Social – Sócio Educador	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	1	1
33. Agente de Vigilância - Vigia	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	-	1
34. Agente Operacional I - Motorista de Veículos Leves	40	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	740,00	2	1
35. Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.	870,00	2	-
36. Agente de Manutenção – Mecânico	40	Ensino Fundamental Incompleto.	690,60	1	-
37. Agente de Manutenção – Borracheiro	40	Ensino Fundamental Incompleto.	690,60	1	-
38. Agente de Manutenção – Eletricista	40	Ensino Fundamental Incompleto.	690,60	1	-
39. Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Pneu	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “C” ou superior.	870,00	1	-
40. Agente de Infraestrutura I – Operador de Pá Carregadeira	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “C” ou superior.	870,00	1	-
41. Agente de Infraestrutura I – Operador de Retroescavadeira	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “C” ou superior.	870,00	1	-
42. Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Esteiras	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “C” ou superior.	870,00	1	-
43. Agente de Infraestrutura II – Operador de Motoniveladora	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “C” ou superior.	995,00	1	-

#### VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

44. Técnico de Nível Superior – Contador	40	Ensino Superior Completo em Contabilidade; Registro no Conselho de Classe;	1.920,00	1	-
45. Técnico de Nível Superior – Médico Veterinário	40	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; Registro no Conselho de Classe;	1.990,00	1	-
46. Técnico de Nível Superior – Odontólogo	40	Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro no Conselho de Classe;	1.990,00	1	-
47. Técnico de Nível Superior – Farmacêutico Bioquímico	30	Ensino Superior Completo em Farmácia e Bioquímica; Registro no Conselho de Classe;	1.850,00	1	-
48. Técnico de Nível Superior – Enfermeiro	40	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe;	1.990,00	2	1
49. Técnico de Nível Superior – Enfermeiro	20	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe;	995,00	-	1
50. Técnico de Nível Superior – Fisioterapeuta	30	Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe;	1.014,00	1	-
51. Técnico de Nível Superior – Biomédico	40	Ensino Superior Completo em Biomedicina; Registro no Conselho de Classe;	1.970,00	-	1
52. Técnico de Nível Superior – Fonoaudiólogo	20	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; Registro no Conselho de Classe;	995,00	-	1
78. Técnico de Nível Superior – Assistente Social	15	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe;	960,00	1	-
53. Especialista em Saúde – Médico Clínico Geral	40	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no Conselho de Classe;	6.800,00	1	1
54. Especialista em Saúde – Médico Clínico Geral	30	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no Conselho de Classe;	5.660,00	-	1
55. Especialista em Saúde – Médico Clínico Geral	20	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no Conselho de Classe;	3.400,00	-	1
56. Especialista em Saúde – Médico Ginecologista	20	Ensino Superior Completo em Medicina com residência médica em Ginecologia Registro no Conselho de Classe;	3.400,00	-	1
57. Especialista em Saúde – Médico Pediatra	20	Ensino Superior Completo em Medicina com residência médica em Pediatria; Registro no Conselho de Classe;	3.400,00	-	1
58. Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em informática.	760,90	2	-
59. Técnico de Saúde – Técnico de Enfermagem	40	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe;	920,00	2	3
60. Técnico de Saúde – Técnico de	40	Ensino Médio Completo;	920,00	-	1

Radiologia		Curso de Capacitação em Radiologia; Registro no Conselho de Classe;			
61. Técnico de Saúde – Técnico de Laboratório	40	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação em Laboratório; Registro no Conselho de Classe;	920,00	1	-
62. Técnico de Saúde – Técnico em Higiene Dental	40	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação em Higiene Dental; Registro no Conselho de Classe;	920,00	1	-
63. Agente de Vigilância -Vigia	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	-	1
64. Agente de Serviços – Cozinheira	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	1	-
65. Agente de Serviços – Zeladora	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	-	1
66. Agente de Serviços – Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	1	1
67. Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação na categoria “C” ou superior.	740,00	2	1
68. Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados	40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior	870,00	-	1

#### CÂMARA MUNICIPAL

69. Técnico de Nível Superior – Contador	20	Ensino Superior Completo em Contabilidade; Registro no Conselho de Classe;	1.050,00	1	-
70. Técnico de Nível Superior – Procurador Jurídico	20	Ensino Superior em Direito; Registro no Conselho de Classe.	1.400,00	1	-
71. Técnico de Nível Superior – Controlador Geral	20	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito. Registro no Conselho de Classe.	1.050,00	1	-
72. Agente Administrativo	40	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em informática.	760,90	1	-
73. Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves	40	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B” ou superior.	740,00	-	1
74. Agente de Serviços – Zeladora	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	1	1
75. Agente de Vigilância - Vigia	40	Ensino Fundamental Incompleto	590,00	2	1

### EDITAL Nº. 006/2012 ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

#### Cargos da Prefeitura

##### Secretaria Municipal de Educação

**Professor Pedagogo - Séries Iniciais do Ensino Fundamental:** Desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Realizar a avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede Municipal; Manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; Participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado; Participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação; Propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; Solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar.

**Professor Pedagogo – Cuidador:** Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas de roupas; realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas); supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno; colocar todos os pertences trazidos pelo aluno em sua mochila; cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros. Colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência: informar-se sobre o aluno junto aos pais ou responsáveis; portar-se de maneira coerente com o papel de educador; orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o aluno no âmbito escolar. Auxiliar o professor no desenvolvimento dos alunos: acompanhar, de forma individualizada, inclusive em sala de aula (segundo orientações prévias da direção ou dos profissionais da sala de recursos/itinerância) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades; estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; exercitar o diálogo como método de valorização de sua expressão e como meio de adquirir sua confiança; auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; observar e registrar os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos; perceber possíveis situações de risco para os alunos, principalmente quando da prática de novas atividades; atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno com necessidade educacional especial ou com deficiência; auxiliar o professor nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o

intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer. Manter comunicação com os responsáveis: receber os alunos no portão; entregar os alunos no portão para os responsáveis; informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis; entregar aos responsáveis as mochilas dos alunos, contendo seus pertences; comunicar, por escrito, aos responsáveis quaisquer avisos ou recados da direção; comunicar à direção e posteriormente com autorização desta, aos pais ou responsáveis situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno; informar à direção caso algum aluno compareça com doença notadamente contagiosa. Responsabilizar-se pela alimentação: servir a alimentação nos horários determinados pela nutricionista; orientar quanto à postura dos alunos à mesa; acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

**Professor Licenciatura – Educação Física:** Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo do planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extraclasse; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

**Técnico de Desenvolvimento Escolar – Supervisor Escolar:** Atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino, com a participação direta dos professores e da direção, adaptando-o à realidade da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação em vigor; Analisar, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos de ensino, objetivando a sua adequada adaptação ao processo pedagógico da Unidade Escolar; Orientar e coordenar, em conjunto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, a avaliação escolar e a tomada de decisões relativas ao processo pedagógico; Reunir periodicamente o corpo docente para avaliação do planejamento, troca de experiências e análise de modificações que se fizerem necessárias à melhoria da qualidade de ensino.

**Técnico de Desenvolvimento Escolar – Orientador Escolar:** Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, com base no Regimento Escolar Municipal, e do planejamento escolar, com ênfase no processo ensino-aprendizagem. Promover a integração entre o corpo docente e o discente, buscando harmonizar o ambiente escolar; Acompanhar e apoiar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares, orientando-a, sempre que necessário, a buscar serviços de apoio especializados; Participar do Conselho de Classe, em conjunto com os demais segmentos da Unidade Escolar; Desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade escolar; Orientar o corpo docente da Unidade Escolar quanto à representação de turma; Participar, junto com os demais membros da equipe técnica da escola, de elaboração de laudo técnico de crianças da Educação Infantil, com vistas à sua matrícula fora da faixa etária definida pela legislação vigente e de processos de classificação e reclassificação de alunos do ensino fundamental; Promover a informação profissional e levantamento de dados e outros subsídios referentes à preparação para o trabalho.

**Técnico de Nível Superior – Nutricionista:** Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; Prestar acompanhamento e orientação às cantineiras no preparo da merenda escolar; Ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; Elaborar e executar projetos em sua área de atuação; Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;

**Técnico de Nível Superior – Biblioteconomista:** Diagnosticar e avaliar as condições gerais dos documentos e propor tratamentos adequados, respeitando a integridade física, estética, histórica e material, que pode ser: higienização, reparos, encadernação, acondicionamento, pequenos reparos, controle da temperatura e umidade relativa, iluminação, vistoria para identificação de insetos e micro-organismos; Planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos de conservação e restauração de documentos em papel; Elaborar relatórios técnicos de preservação das coleções das bibliotecas; Fiscalizar contratos de pessoal de conservação; Atuar nas atividades de ensino e pesquisa na área; Participar de fóruns institucionais em sua área de atuação.

**Técnico de Nível Superior – Psicólogo Educacional:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; Avaliação de desempenho; Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

**Agente Educacional – Monitor de Música:** Ter conhecimento para criar, desenvolver, produzir e difundir a cultura musical e entretenimento através da música; Conceber, organizar e interpretar roteiros e instruções para a realização de projetos artísticos; Analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos específicos à produção, interpretação, conservação e difusão do produto artístico-musical; Desenvolver formas de preservação e difusão das diversas manifestações artístico-musicais; Apoiar e desenvolver atividades ligadas a apresentações musicais e oficinas musicais.

**Técnico de Informática:** Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.



**Agente de Serviços – Inspetor Educacional:** Analisar, conferir, assinar e autenticar a documentação escolar; Acompanhar o processo ensino – aprendizagem, supervisionando o cumprimento dos conteúdos curriculares; Avaliar o processo ensino – aprendizagem, examinando relatórios, participando do Conselho de Classe para aferir a validade dos procedimentos de ensino adotados; Subsidiar as escolas em relação ao aspecto legal, verificando o seu cumprimento; Subsidiar a equipe técnico – pedagógica e professores no trabalho pedagógico; Participar de projetos, eventos e palestras promovidas pela Unidade Escolar; Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades escolares; Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados; Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados; Orientar o Corpo Docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando – o técnica e pedagogicamente, para incentivar – lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento.

**Agente Administrativo:** Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares; realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

**Agente de Serviços – Zeladora:** Executar atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral dos prédios públicos, garantido o bom funcionamento e assegurando boas condições de higiene. Providenciar remoção e/ou incineração de resíduos conforme determinação dos superiores. Manter a higiene das instalações sanitárias. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Agente de Serviços – Merendeira:** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Executar serviço de cozinha em geral, tal como: cozinhar, fazer café, e preparar demais alimentos, lavar a louça, fogão e demais utensílios, fazer listas de compras e executar o serviço como a instrução recebida.

**Agente de Vigilância - Vigia:** Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas, vigiar parques, praças e reservas do meio ambiente; combater inclusive focos de incêndio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes; exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Poder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; outras atividades inerentes ao cargo.

**Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.

**Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas.

**Agente de Serviços – Monitor de Transporte Escolar:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins.

#### **Outras Secretarias**

**Agente de Serviços – Auxiliar de Serviços Gerais:** Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na

construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**Agente de Serviços – Cozinheira e Merendeira:** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviço de cozinha em geral, tal como: cozinhar, fazer café, e preparar demais alimentos, lavar a louça, fogão e demais utensílios, fazer listas de compras e executar o serviço como a instrução recebida.

**Agente de Serviços – Zeladora:** Executar atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral dos prédios públicos, garantido o bom funcionamento e assegurando boas condições de higiene; Providenciar remoção e/ou incineração de resíduos conforme determinação dos superiores; Manter a higiene das instalações sanitárias; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Agente de Serviço Social – Sócio Educador:** Recepcionar os abrigados, lavar roupas de uso pessoal, roupas de cama e de mesa. Preparar e servir alimentos, cuidar da Limpeza, Encaminhar os abrigados à escola e buscá-los depois das aulas e levá-los de volta ao abrigo e prestar cuidados em geral aos abrigados.

**Agente de Vigilância – Vigia:** Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas, vigiar parques, praças e reservas do meio ambiente; combater inclusive focos de incêndio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes; exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Poder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; outras atividades inerentes ao cargo.

**Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.

**Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas.

**Agente de Manutenção – Mecânico:** Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

**Agente de Manutenção – Borracheiro:** Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

**Agente de Manutenção – Eletricista:** Compreende o conjunto de atribuições destinadas à reparação de problemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos, assim como outras atividades relacionadas à manutenção e serviços elétricos, tais como montar e reparar as instalações e equipamentos de veículos automotores, como automóveis, caminhões, máquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalações em geral, porém orientado para montagem e reparação de instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores e máquinas operadoras; executar outras atribuições afins.

**Agente de Infraestrutura I – Operador de Trator de Pneu:** Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus; executar outras atribuições afins.

**Agente de Infraestrutura I – Operador de Pá Carregadeira:** Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; executar outras atribuições afins.

**Agente de Infraestrutura I – Retroescavadeira:** Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.

**Agente de Infraestrutura I – Trator de Esteiras:** Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.

**Agente de Infraestrutura II – Operador de Motoniveladora:** Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

**Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo:** Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares; realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

**Agente de Gestão Pública – Técnico de Informática:** Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

**Fiscal Municipal – Fiscal:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização municipal.

**Técnico de Nível Superior – Contador:** Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros / contábeis; Analisar e registrar a documentação e contratos que envolvam assuntos financeiros, administrativos e econômicos; Realizar os controles contábeis, balancetes e balanços; Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral da prefeitura; Gerenciar o orçamento aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da Fundação.

**Técnico de Nível Superior – Assessor Jurídico:** Administrar o contencioso em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da prefeitura; Analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; Orientar todas as áreas em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos; Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa; Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.

**Técnico de Nível Superior – Assistente Social:** Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Técnico de Nível Superior – Psicólogo:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação

integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; Avaliação de desempenho; Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

**Técnico de Nível Superior – Pedagogo:** Executar atividades de suporte pedagógico diretamente na educação, voltadas para a administração, o planejamento, a inspeção, a supervisão e a orientação educacional; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema, em relação aos aspectos pedagógicos; implementar a execução, avaliar e coordenar a construção de projeto pedagógico em empresas e/ou escolas para o ensino fundamental, médio ou ensino profissionalizante, com a equipe escolar; desenvolver as atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo de comunicação da comunidade escolar e das associações a ela vinculadas; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Técnico de Nível Superior – Controlador Geral do Município:** Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal; Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos orçamentos do Município; Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; Aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

**Técnico de Nível Superior – Fisioterapeuta:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação. Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública.

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação. Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública.

**Técnico de Nível Superior – Procurador Jurídico:** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

#### **Secretaria Municipal de Saúde:**

**Agente de Vigilância – Vigia:** Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas, vigiar parques, praças e reservas do meio ambiente; combater inclusive focos de incêndio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes; exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos,

entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Poder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; outras atividades inerentes ao cargo.

**Agente de Serviços – Cozinheira:** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. - Executar serviço de cozinha em geral, tal como: cozinhar, fazer café, e preparar demais alimentos, lavar a louça, fogão e demais utensílios, fazer listas de compras e executar o serviço como a instrução recebida.

**Agente de Serviços – Zeladora:** Executar atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral dos prédios públicos, garantido o bom funcionamento e assegurando boas condições de higiene; Providenciar remoção e/ou incineração de resíduos conforme determinação dos superiores. Manter a higiene das instalações sanitárias. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Agente de Serviços – Auxiliar de Serviços Gerais:** Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.

**Agente Operacional II – Motorista de Veículos Pesados:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas.

**Agente Administrativo:** Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares; realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

**Técnico de Saúde – Técnico de Enfermagem:** Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Integrar a equipe de saúde.

**Técnico de Saúde – Técnico de Radiologia:** Operar aparelhos de Raios-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios-X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; Executar outras tarefas correlatas. Realizar análises, titulações e determinações diversas.

**Técnico de Saúde – Técnico de Laboratório:** Orientar e executar o preparo de soluções, fixação e conservação de materiais biológicos. Guardar e solicitar o material necessário aos serviços do laboratório. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Manter atualizada a manutenção dos equipamentos e providenciar as solicitações necessárias para o seu conserto, quando for o caso. Providenciar as requisições dos produtos químicos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**Técnico de Saúde – Técnico em Higiene dental:** Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

**Técnico de Nível Superior – Contador:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Técnico de Nível Superior – Médico Veterinário:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades. Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo. Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias. Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Técnico de Nível Superior – Odontólogo:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego. Aplicar anestesia local e troncular. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental. Elaborar relatórios diários e mensais. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

**Técnico de Nível Superior – Farmacêutico Bioquímico:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

**Técnico de Nível Superior – Enfermeiro:** Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

**Técnico de Nível Superior – Fisioterapeuta:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação. Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar. Controlar informações,

instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública.

**Técnico de Nível Superior – Biomédico:** Realizar exames de Análises Clínicas; Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente. Atuar em indústrias químicas e biológicas na elaboração de soros, vacinas e reagentes. Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos. Realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos. Participar de pesquisas em todas as áreas da genética, como coordenador ou membro da equipe; Realizar exames de Citogenética Humana e Genética Humana Molecular (DNA), realizando as culturas, preparações citológicas e análises; Assumir a responsabilidade técnica, elaborando e firmando os respectivos laudos e transmitindo os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes, como aconselhador genético. Atuar em Identificação e Classificação oocitária; Processamento Seminal; Espermograma; Criopreservação Seminal; Classificação embrionária; Criopreservação Embrionária; Biópsia Embrionária e Hatching; Atuar em Embriologia. Realizar a manipulação de gametas (ócitos e espermatozóides) e pré-embriões. Realizar colheita de material cérvico vaginal e leitura da respectiva lâmina, exceto a colheita de material através da técnica de Punção Biópsia Aspirativa por Agulha Fina (PAAF); Realizar a leitura de citologia de raspados e aspirados de lesões e cavidades corpóreas, através da metodologia de Papanicolaou; Atuar no setor de imunohistoquímica e imunocitoquímica, referente ao diagnóstico citológico; Assumir responsabilidade técnica, firmando os respectivos laudos. Executar o processamento de sangue e suas sorologia; Realizar exames pré e pós transfusionais; Assumir chefias técnicas, assessorias e direção de unidades; Manusear equipamentos de auto-transfusão; Realizar atendimento em consultório voltado à atividade e procedimentos de Acupuntura; Aplicar o diagnóstico energético (complementar ao diagnóstico clínico nosológico); Aplicar procedimentos técnicos para promoção do equilíbrio energético - orgânico; Atuar em Tomografia computadorizada (TC), Ressonância Magnética (RM), Medicina nuclear (MN), Radioterapia (RT), ultra-sonografia (USG) e radiologia médica, excluída a interpretação de laudos. Atuar em exame de ultra-sonografia. Por ser um exame praticamente médico dependente (o laudo será elaborado pelo executante do exame) tem poucos Biomédicos atuando neste seguimento quando comparado a TC e RM; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine. Excetuam-se as biópsias, coleta de líquido, cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação.

**Técnico de Nível Superior – Fonoaudiólogo:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudiologia. Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de pacientes; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades, Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Técnico de Nível Superior – Assistente Social:** Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Especialista em Saúde – Médico Clínico Geral:** Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

**Especialista em Saúde – Médico Ginecologista:** Examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta.

**Especialista em Saúde – Médico Pediatra:** Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

#### **Cargos da Câmara:**

**Técnico de Nível Superior – Contador:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Técnico de Nível Superior – Procurador Jurídico:** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**Técnico de Nível Superior – Controlador Geral:** efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal; Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; Elaborar a prestação de contas anual da Câmara, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas; Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos orçamentos da Câmara e do Município; Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; Aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

**Agente Administrativo:** Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares; realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

**Agente Operacional I – Motorista de Veículos Leves:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.

**Agente de Serviços – Zeladora:** Executar atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral dos prédios públicos, garantido o bom funcionamento e assegurando boas condições de higiene; Providenciar remoção e/ou incineração de resíduos conforme determinação dos superiores; Manter a higiene das instalações sanitárias; Realizar treinamento na área de atuação, quando



solicitado; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Agente de Vigilância – Vigia:** Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas, vigiar parques, praças e reservas do meio ambiente; combater inclusive focos de incêndio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes; exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Poder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; outras atividades inerentes ao cargo.

**EDITAL Nº. 006/2012**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS**

**Português para os cargos de Nível Fundamental:** Compreensão e interpretação de textos; classes de palavras; ortografia e acentuação gráfica; separação e classificação silábica; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; adjetivo e verbo; plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; pontuação; maiúsculas e minúsculas;

**Português para os cargos de Nível Médio e Superior:** compreensão e interpretação de textos; classe de palavras; ortografia e acentuação gráfica; classificação silábica; análise sintática da oração; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; uso do "por quê"; emprego dos pronomes de tratamento;

**Matemática para os cargos de Nível Fundamental:** Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Resolução de problemas envolvendo números naturais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Números fracionários e decimais: operações e simplificações; Sistema de Medidas; Medidas de comprimento e área. Números reais; Produtos Notáveis; Fatoração; Potenciação e Radiciação; Equações de 1º e 2º Graus; Frações e números decimais; Problemas; Operações com números naturais; Resolução de problemas; Regra de três simples;

**Matemática para os cargos de Nível Médio:** Operações com números reais; Sequência, PA, PG, matriz, determinante de matriz, análise combinatória, arranjo, permutação e combinação simples; Equações polinomiais; Matemática financeira: porcentagens e juros simples; Geometria Analítica e espacial; Equações de 2º grau; Sistema de equações, produtos notáveis, fatoração, simplificação; Cálculo de funções de 1º e 2º grau; Regra de três simples e composta;

**Atualidades para todos os cargos:** conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes.

**Específicas para os cargos de Agente Administrativo (Prefeitura e Câmara), Técnico de Informática, Fiscal Municipal - Fiscal:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; internet; Conhecimentos básicos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas, Internet Explorer; Ambiente na Web, sites de busca, navegadores.

**Específica para Agente Educacional – Monitor de Música:** Ensino de música no Brasil; Emile-Jacques Dalcroze; Edgar Willems; Escuta; Sons, ruído e silêncios; Concepção pedagógica : cotidifónos; Brinquedos musicais; François Delalande;

**Específica para o cargo de Técnico de Saúde - Técnico de 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. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

**Específica para o cargo de Técnico de Saúde - Técnico de Radiologia:** Osteologia. Artrologia. Miologia. Membros superiores e inferiores: grupos musculares, inervação, vascularização, esqueleto e articulações. Tórax. Abdome. Sistema neurológico patologia de doenças. Processos inflamatórios. Neoplasias e oncologia. Traumas. Propedêutica do radiodiagnóstico. Rotinas de preparo da sala e materiais para exames radiográficos. Rotinas para a realização de exames radiográficos de membros superiores, inferiores, de tórax e abdome, da coluna vertebral, do crânio e face. Formação e caracterização da imagem radiográfica. Unidade radiográfica básica. Unidades radiográficas especiais. Epistemologia da proteção radiológica. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Portaria n.º 453/98 e legislação sanitária do ministério da saúde. Radiação não ionizante. Procedimentos radiográficos especiais: técnicas radiográficas em urografia excretora, uretrocistografia, trânsito intestinal, enema opaco, dacricistografia, sialografia, colangiografia. Radiografias de urgência e traumatizados. Exames pediátricos. Radiografias de urgência e traumatizados. Procedimentos de diagnóstico por imagens realizados em centros cirúrgicos/UTIs. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Composição de filmes e ecrãs: relações entre ambos; funções dos ecrãs. Métodos de processamento químico de películas radiográficas por meios automáticos e manuais. Rotinas de limpeza e conservação dos sistemas de processamento químico de filmes. Critérios de avaliação da qualidade das imagens. Procedimentos técnicos em câmara escura e câmara clara. Administração de serviços de radiodiagnóstico. Legislação do exercício profissional: lei nº 7.394/85 e decreto nº 92.790/86. Recursos de informática e técnicas de arquivamentos utilizados no serviço de radiodiagnóstico. Rotinas de procedimentos em radiodiagnóstico. Controle de qualidade em radiodiagnóstico. Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos direitos do paciente, proposta no manual da comissão conjunta de acreditação de hospitais para a América latina e caribe. Políticas de saúde. SUS - sistema único de saúde. Ética e trabalho.

**Específica para o cargo de Técnico de Saúde - Técnico de Laboratório:** técnicas de coleta; exame de urina. Exame de líquido céfalo-raquidiano; exame de sêmen humano; descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas;

fotometria de chama: aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções. Introdução à hematologia. Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. Coleta do material para realização do exame. Noções elementares do funcionamento do laboratório. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos; ética no laboratório de patologia clínica; controle de qualidade no laboratório de patologia clínica; identificação, manuseio e preparo dos materiais para as análises laboratoriais; orientações e esclarecimentos ao paciente; conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de patologia clínica; manuseio e conservação dos aparelhos e equipamentos de laboratório; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

**Específica para o cargo de Técnico de Saúde - Técnico de Higiene Dental:** Sistema imunológico, Anatomia e funcionamento do corpo humano e dentes Ergonomia aplicada à Odontologia Técnicas auxiliares de Odontologia - Doenças infecciosas de interesse odontológico - Prevenção e controle de infecção cruzada em Odontologia - Relações humanas Placa Bacteriana, cárie dental, dieta, flúor e selantes Doenças periodontais - Educação em saúde Epidemiologia da cárie e doença periodontal Ética Profissional Biossegurança - Higiene bucal - Instrumentais, Materiais e Equipamentos - Odontologia Social - Fundamentos de enfermagem - Sistema Único de Saúde.

**Específica para o cargo de Professor Pedagogo – Séries Iniciais, Professor Pedagogo – Cuidador, Técnico de Nível Superior – Pedagogo:** História, Filosofia e Sociologia da Educação. Sociedade, Estado e Educação Escolar; Plano de aula-objetivo; Lei 9.394 de 20/12/96 – LDB; Educação Especial; Avaliação; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); APM (Associação dos Pais e Mestres); Escola e educação; aprendizagem; tipos de aprendizagem; motivação; tendências pedagógicas; a importância dos objetivos; planejamento; currículo; recursos de ensino; o relacionamento na sala de aula; leitura; escrita; Projeto Político Pedagógico. Gestão democrática escolar e articulação comunitária; Temas transversais. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem. Legislação Educacional: FUNDEF;

**Específica para o cargo de Professor Lic. em Educação Física:** A educação física no Brasil - sua história; A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor; A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental; As relações entre a Educação física e as outras disciplinas; Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico; Avaliação em educação física; Organização e legislação do ensino da educação física; Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos.

**Específica para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Escolar – Supervisor Escolar:** História, Filosofia e Sociologia da Educação; Projeto Político Pedagógico. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Temas transversais. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem. Legislação Educacional: LDB, FUNDEF, Estatuto da Criança e do Adolescente; Fins da educação; Objetivos da educação; conceitos de Supervisão; Características da Supervisão; Princípios da Supervisão; Fundamentos filosóficos da supervisão; Perfil do Supervisor; Relações humanas na supervisão; Liderança; Currículo; Planejamento; A supervisão numa escola reflexiva;

**Específica para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Escolar – Orientador Escolar:** História, Filosofia e Sociologia da Educação. Função social da escola e atuação do Orientador Educacional. Projeto Político Pedagógico. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. Temas transversais. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem. Legislação Educacional: LDB, FUNDEF, Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior - 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; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional.

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Bibliotecomista:** Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Comunicação científica. Terminologia de Biblioteconomia e Documentação. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas – primárias, secundárias e terciárias. Obras de referência – manuais e eletrônicas. Serviços de referência manuais e eletrônicos: busca bibliográfica; estudos de usuários; produtos e serviços de uma unidade de informação; referência legislativa; disseminação seletiva da informação; redes de intercâmbio; comutação bibliográfica; *marketing*. Representação e tratamento das informações: análise, indexação, recuperação/busca da informação; linguagens documentárias notacionais e verbais: bases teóricas e aplicações; catalogação; Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2); sistemas bibliográficos de classificação: Classificação Decimal Universal; Classificação Decimal de Dewey. Tesouros. Índices. Normalização da documentação no Brasil. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de serviços de informação: Acervos: desenvolvimento e organização de coleções (monografias, periódicos, patentes, relatórios e documentos especiais); políticas de informação; estudos bibliométricos; avaliação de serviços e produtos; elaboração e desenvolvimento de projetos. Avaliação de serviços de informação. Informática documentária: bases de dados documentais; avaliação de *software* para sistemas de informações documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; metadados; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais); hipermídia e hipertexto.

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Contador:** Contabilidade pública: conceito, elementos, características e classes. Contabilidade pública: campo de aplicação, objeto, fins e preceitos legais. O grupo econômico estatal: tipos de entidades que o compõe, características. Organismo financeiro. Patrimônio das empresas públicas: conceituação, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. Critérios de avaliação e dispositivos legais. Gestão pública: características, processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características. A contabilidade e a auditoria como instrumentos de controle. Prestação e julgamento de contas governamentais. Consolidação de balanços. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis às entidades públicas e privadas sem fins lucrativos.

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Assessor Jurídico e Técnico de Nível Superior – Procurador Jurídico (Prefeitura e Câmara):** Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, Poderes da Administração Pública, Atos Administrativos, Processo Administrativo, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação e Contratos Administrativos, Serviços Públicos, Responsabilidade Civil do Estado, Intervenção do Estado na Propriedade. Direito Tributário: Princípios do Direito Tributário, Competência Tributária, Tributos em espécie, Normas Gerais de Direito Tributário, Obrigação Tributária, Crédito Tributário, Administração Tributária, Processo Administrativo Tributário, Lei das Execuções Fiscais. Direito Orçamentário: Finanças Públicas, Lei de Responsabilidade Fiscal, Receita Corrente Líquida, Orçamento Público, Receita e Despesa Pública, Dívida Pública, Lei 4320/64. Direito Constitucional: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Demográficas, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Direito Processual Civil: Teoria Geral, Jurisdição e da ação, partes e procuradores, Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça, atos processuais, formação, suspensão e extinção do processo, processo e procedimento, procedimento ordinário, processo nos Tribunais, Recursos, Processo de Execução, Processos Especiais e Cautelares.

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Assistente social:** O serviço social na América latina. A formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Leis integracionistas e inclusivas. O serviço social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de seguridade social. Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Prática profissional x prática social x prática institucional. ética profissional. Gestão social das políticas públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Direitos humanos e cidadania: lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (lei Maria da Penha). Declaração dos direitos humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Pesquisa em serviço social. Conselhos e conferências. Direito e legislação social

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Psicólogo e Técnico de Nível Superior – Psicólogo Educacional:** Desenvolvimento x aprendizagem. Cultura e personalidade: "status", papel e o indivíduo. Processos de mudanças em psicoterapia. Diferenças individuais e de classes. Teoria cognitiva de Kelly; - topologia de Lewin; - a abordagem S = R. teorias e técnicas psicoterápicas. Teoria de personalidade: -psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - entrevista psicológica. Interação social. A psicologia social no Brasil. Fatores sociais na anormalidade. Aconselhamento psicológico. Abordagem psicológica da educação. Ética profissional.

Identidade do Psicólogo Educacional. Concepções atuais, formação e intervenção. Abordagem psicopedagógica da aprendizagem e a intervenção do Psicólogo Educacional. Avaliação e intervenção psicopedagógicas na Escola. Dificuldades de aprendizagem: aspectos sociais, escolares, familiares e psicodinâmicos. Dificuldades de aprendizagem: avaliação, intervenção e encaminhamentos. Relações sociais na escola: intervenções psicológicas e educacionais. Indisciplina na escola: aspectos sociais e educacionais. Distúrbios de comportamento: aspectos sociais, familiares e psicodinâmicos. Psicologia Educacional e sua interface com a Educação Inclusiva. Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde Pública e Código de Ética do Psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Controlador Geral do Município (Prefeitura e Câmara):** conhecimentos de direito administrativo, conhecimentos de administração pública, conhecimentos de direito tributário, conhecimentos de estatística aplicada a administração pública, licitações, recursos humanos na administração pública, orçamento público, conhecimentos de contabilidade pública, contratos e convênios na administração pública, gestão de projetos e plano diretor.

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

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Médico Veterinário:** Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplobose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal - Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos.

**Específica para Técnico de Nível Superior – Odontólogo:** Patologia e diagnóstico oral; Cirurgia Buco Maxilo Facial; Prótese Dentária; Procedimentos Clínico – Integradas; Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia; Radiologia oral e Anestesia; Odontologia social e preventiva; Odontologia legal; Odontopediatria e Ortodontia; Materiais Dentários; Dentística Operatória;

**Específica para o cargo de Técnico de Nível Superior – Farmacêutico Bioquímico:** Ética profissional, noção de normas de biossegurança vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório, conversões de unidades; abreviaturas e símbolos, fotometria na bioquímica clínica, dosagens bioquímicas e hormonais, microbiologia. Parasitologia, dosagens bioquímicas. imunologia e hematologia. *Farmacotécnica, farmacologia* - vias de administração de drogas, farmacocinética, farmacologia do sistema nervoso autônomo, farmacologia do sistema nervoso central, anestésicos locais, antitérmicos, analgésicos, anti-inflamatórios não esteroidais, anti-ulcerosos, farmacologia cardiovascular, antibióticos, antifúngicos, antivirais, quimioterápicos, antiparasitários, anticoagulantes e antianêmicos. *Análise farmacêutica* – avaliação da qualidade dos medicamentos, ensaio-limite, identificação de funções e grupos químicos, análise de grupos funcionais, preparação e aferição de soluções tituladas. Fundamentos e aplicações dos processos volumétricos de neutralização, oxirredução e precipitação, análise de matérias-primas e de formas farmacêuticas. *Farmácia hospitalar* – estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de



saúde. *Conhecimentos específicos:* Ginecologia. Amenorréias. Climatério. Consulta ginecológica. Doenças da mama. Doenças sexualmente transmissíveis e SIDA. Dor pélvica. Endocrinopatia ginecológica. Endometriose. Ginecologia infanto-juvenil. Infecções genitais. Neoplasias genitais. Planejamento familiar. Reprodução humana. Sangramento genital. Sexologia. Tensão pré-menstrual. Uroginecologia. Violência sexual. Obstetrícia. Abortamento. Amamentação. Assistência ao parto. Assistência pré-natal. Diabetes gestacional. Diagnóstico de gestação. Doença hipertensiva. Fórcepe e cesariana. Gemelaridade. Gestação de alto risco. Gestação ectópica. Incompatibilidade sangüínea materno-fetal. Indução do parto. Infecções. Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. Medicina fetal. Neoplasia trofoblástica. Pós-maturidade. Prematuridade. Puerpério. Ruptura prematura de membranas. Sangramento do terceiro trimestre. Semiologia obstétrica. Uso de drogas durante a gestação e a amamentação.

**Específica para Especialista em Saúde – Médico Pediatra:** *Conhecimentos básicos clínicos:* interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das patologias evidenciadas, infecções urinárias. Doença úlcero-péptica. parasitoses intestinais. Diarréia. Hepatopatia induzida por drogas. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial das dislipidemias. Alcoolismo. AIDS e suas complicações. Dengue. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Acidente vascular cerebral. Interpretação do exame físico. Diagnóstico sintromico. Interpretação de exames complementares básicos. Asma brônquica. Tuberculose pulmonar – extra pulmonar. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (eas).

*Conhecimentos sobre saúde pública:* constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de ética médica. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os conselhos de saúde. O pacto pela saúde. *Conhecimentos específicos:* Assistência ao recém-nascido de baixo peso. Distúrbios metabólicos do recém-nascido. Distúrbios respiratórios do recém-nascido. Ictericia neonatal. Infecções neonatais. Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. Aleitamento materno. Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. Imunizações. Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. Prevenção de trauma. Anemias. Asma brônquica. Constipação. Convulsão. Desidratação e terapia de reidratação oral. Diabetes melito. Diarréias. Distúrbios nutricionais. Doenças infectocontagiosas. Enurese noturna. Fibrose cística. Glomerulonefrite difusa aguda. Hepatites. Hiperatividade. Infecção urinária. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções do sistema nervoso central. Insuficiência cardíaca. Leucemia linfocítica aguda. Parasitoses. Problemas dermatológicos mais comuns. Problemas ortopédicos mais comuns. Raquitismo. Refluxo gastroesofágico. Sepses. Sibilância do lactente (“lactente chiador”). SIDA / infecção pelo HIV. Síndrome da criança mal-tratada. Síndrome da morte súbita da criança. Síndrome nefrótica/nefrítica. Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. Ressuscitação cardiopulmonar: Suporte básico. Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

**PREFEITURA E CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE– RO**  
**EDITAL N.º. 006/2012**  
**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

À Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste e ao Instituto Exatus Ltda ME.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º. \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_\_ e do CPF n.º. \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com o Número de Identificação Social, NIS \_\_\_\_\_, venho através deste, requerer isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste, como **hipossuficiente**, sendo que me responsabilizo civil e criminalmente pelas informações prestadas, bem como pelos documentos comprobatórios entregues e me comprometo em manter-me informado quanto ao deferimento ou não da isenção da inscrição, estando ciente que caso tenha meu pedido de isenção indeferido terei que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto.

Pimenteiras do Oeste, Rondônia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Interessado

**PREFEITURA E CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE- RO**  
**EDITAL N.º 006/2012**  
**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Período para requerer isenção de taxa	11/02/2013 à 18/02/2013
Inscrições	11/02/2013 à 28/02/2013
Homologação das Isenções concedidas	22/02/2013
Vencimento do Boleto	01/03/2013
Homologação das Inscrições	08/03/2013
Divulgação dos Locais de prova	13/03/2013
Prova Escrita (Cargos de nível Fundamental)	24/03/2013
Prova Escrita (Cargos de nível Médio e Superior)	31/03/2013
Gabaritos (Cargos de nível Fundamental)	25/03/2013
Gabaritos (Cargos de nível Médio e Superior)	01/04/2013
Resultado Parcial	10/04/2013
Convocação para Provas Práticas	10/04/2013
Provas Práticas	14/04/2013
Resultado Parcial Provas Práticas	16/04/2013
Resultado Final e Requerimento Homologação	20/04/2013